**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 9

19.06.2015

**Ижма 2015 г.**

**Содержание**

**Решение № 4-31/1 от 16 июня 2015 года**

Оботчете руководителя администрации муниципального района «Ижемский» о результатах своей деятельности и деятельности администрации района «Ижемский» за 2014 год

**Решение № 4-31/2 от 16 июня 2015 года**

О назначении выборов депутатов Совета муниципального района «Ижемский» V созыва

**Решение № 4-31/3 от 16 июня 2015 года**

О поддержке предложения об увековечении в форме присвоения муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» имени А.Ф. Сметанина

**Решение № 4-31/4 от 16 июня 2015 года**

О поддержке предложения об увековечении в форме присвоения зданию Ижемского центрального дома культуры имени В.В. Осокина

**Постановление № 314 от 02 апреля 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1261 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

**Постановление № 340 от 08 апреля 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 13 января 2015 года № 5 «Об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Постановление № 341 от 08 апреля 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05.12.2013 № 1107 «Об утверждении Порядка исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Постановление № 342 от 08 апреля 2015 года**

Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2015 – 2017 годах в муниципальном образовании муниципальном районе «Ижемский» концепции обеспечения безопасности детей и подростков в Республике Коми на 2014 – 2017 годы

**Постановление № 345 от 09 апреля 2015 года**

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за I квартал 2015 года

**Постановление № 354 от 13 апреля 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 октября 2014 года № 1011 «Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 360 от 15 апреля 2015 года**

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»

**Постановление № 361 от 15 апреля 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1274 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов .

**Постановление № 375 от 20 апреля 2015 года**

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ластинская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции

**Постановление № 377 от 20 апреля 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05 февраля 2015 года № 105 «Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам в муниципальном районе «Ижемский»

**Постановление № 384 от 22 апреля 2015 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

**Постановление № 385 от 22 апреля 2015 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»

**Постановление № 386 от 22 апреля 2015 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**Постановление № 387 от 22 апреля 2015 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

**Постановление № 416 от 30 апреля 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 ноября 2013 года № 1017 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений культуры, образования, физической культуры и спорта»

**Постановление № 435 от 15 мая 2015 года**

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Диюрская основная общеобразовательная школа» в новой редакции

**Постановление № 436 от 15 мая 2015 года**

Об утверждении Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35» п. Щельяюр в новой редакции

**Постановление № 442 от 18 мая 2015 года**

О мероприятиях, связанных с охраной жизни людей на водных объектах на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2015-2017 годы

**Постановление № 451 от 18 мая 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 08.09.2014 г. № 813 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

**Постановление № 452 от 19 мая 2015 года**

Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» с. Ижма в новой редакции

**Постановление № 460 от 20 мая 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 августа 2011 года № 606 «Об утверждении порядка оказания единовременной материальной поддержки гражданам Ижемского района»

**Постановление № 493 от 29 мая 2015 года**

О создании межведомственной комиссии по охране труда и утверждении положения о межведомственной комиссии по охране труда муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 494 от 29 мая 2015 года**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки

из Реестра муниципальной собственности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **Сöвет** | **герб1** | **Совет**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

К Ы В К Ö Р Т Ö Д

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 июня 2015 года № 4-31/1

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| Оботчете руководителя администрации муниципального района «Ижемский» о результатах своей деятельности и деятельности администрации района «Ижемский» за 2014 год |

Руководствуясь [частью 11.1 статьи 35](consultantplus://offline/ref=9489B730C56E7798201211A78F22A5E6C9EFE9F5A900C4878E13C865CEB5188FB2DEDBE91227CFE151G3G) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 19 Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 13.04.2011 № 4-2/3 «Об утверждении условий контракта с руководителем администрации муниципального района «Ижемский» в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения»,

Совет муниципального района «Ижемский»

Р Е Ш И Л:

1. Признать отчет руководителя администрации муниципального района «Ижемский» о результатах своей деятельности и деятельности администрации района «Ижемский» за 2014 год удовлетворительным.

2. Настоящее решение не позднее 10 дней после его рассмотрения на заседании Совета подлежит официальному опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» и размещению на официальном сайте муниципального района «Ижемский» izhma.ru.

Глава муниципального района «Ижемский» -

председатель Совета района А.А. Терентьев

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ"

О РЕЗУЛЬТАТАХ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ"

Уважаемые депутаты! Уважаемые присутствующие!

Позвольте представить вашему вниманию отчет о результатах моей деятельности как руководителя администрации муниципального района «Ижемский» и деятельности администрации муниципального района «Ижемский» за 2014 год.

Основные задачи, которые стояли перед администрацией муниципального района «Ижемский» вытекают из перечня вопросов местного значения, отнесенных к компетенции муниципального образования, а также по решению отдельных переданных на уровень муниципалитета государственных полномочий.

В целях реализации [распоряжения](consultantplus://offline/ref=582FBF96A6AF75BEE03049C084CC97DA0FF714F193D7C30D2BD6D1A798DB129ATBk1O) Правительства Республики Коми от 27 мая 2013 г. № 194-р о реализации проекта «Внедрение унифицированной процедуры стратегического управления развитием муниципальных образований» администрацией муниципального района «Ижемский» утвержден комплексный План мероприятий по реализации муниципальных стратегических документов на 2014 год. Главные приоритеты стратегического развития сгруппированы в четыре блока: экономическое развитие, социальное развитие, развитие системы муниципального управления, обеспечение безопасности жизнедеятельности населения. Планом предусмотрено решение 13 задач, из которых выполнены 12, частично не выполнена одна задача в связи с отсутствием финансовых средств на строительство источников противопожарного водоснабжения (10 запланировано / 0 построено).

В течение 2014 года в районе действовало 17 муниципальных программ и 3 ведомственные программы.

В целях совершенствования работы и формирования единых требований к разработке, утверждению и реализации муниципальных программ в муниципальном районе «Ижемский» и в соответствии со [статьей 179](consultantplus://offline/ref=10378C95E113AF19C4A9F2DFC7485A9248FE27A4F82CD3995EA5A9023F8030020A3B664C1D06477Al542F) Бюджетного кодекса Российской Федерации в течение 2014 года администрацией проводилась работа по разработке муниципальных программ. На основании постановления администрации МР «Ижемский» от 08.04.2014 № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский» были утверждены восемь муниципальных программ:

1. МП МО МР «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»
2. МП МО МР «Ижемский» «Развитие образования»
3. МП МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4. МП МО МР «Ижемский» «Территориальное развитие»
5. МП МО МР «Ижемский» «Развитие экономики»
6. МП МО МР «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населении»
7. МП МО МР «Ижемский» «Развитие транспортной системы»
8. МП МО МР «Ижемский» «Муниципальное управление».

Необходимо отметить, что в течение 2014 года проводилась серьезная работа по разработке Стратегии социально-экономического развития МО МР «Ижемский» до 2020 года. Стратегия принята решением Совета района в декабре 2014 года.

Итак, социально-экономическое положение муниципального района «Ижемский» в 2014 году характеризовалась:

* увеличением инвестиций в основной капитал на 22,8% , что составляет 823,6 млн. рублей;
* увеличением добычи газа природного и попутного на 41%;
* снижением оборота организаций по сравнению с аналогичным периодом прошлого года, за 2014 года показатель составил 2 млрд. 551 млн., 455 тыс. рублей, что на 9,6% меньше, чем в 2013 году;

В промышленном производстве произошло:

* снижение добычи полезных ископаемых в целом на 19,2 %,
* увеличение объемов обрабатывающих производств на 4,8% (производство цельномолочной продукции в перерасчете на молоко увеличилось на 36,7%, кондитерских изделий на 1,6%);
* увеличение производства тепловой энергии по 16,9%.

Что касается демографической ситуации, в 2014 году естественный прирост населения нашего района составил 94 человека. Родилось 376 человек, умерло 282 человека. В расчете на 1000 человек населения в нашем районе естественный прирост самый большой по республике среди сельских районов - 5,3 промилле.

Наблюдается благоприятное соотношение числа браков и разводов. Так в 2014 году заключено 148 браков, разводов в 3 раза меньше – 49.

Уровень безработицы по состоянию на 01.01.2015 года составлял 3,8%.

Стоимость минимального набора продуктов питания в расчете на одного человека составила 3 734,44 руб., что больше на 11% по сравнению с прошлым годом.

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в 2014 году составила 32 209 рублей (2013 г - 28 681 рубль), что больше по сравнению с прошлым годом на 13%.

В рамках исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики приняты «дорожные карты» (план развития) в сфере образования и культуры, согласно которым средняя заработная плата за 2014 год составила:

* педагогического работника общеобразовательного учреждения – 44 214 рублей, что больше по сравнению с 2013 годом на 6%;
* педагогического работника дошкольного образовательного учреждения 36554 рубля, что больше по сравнению с 2013 годом на 10%;
* работника учреждения культуры - 24 942 рубля, что больше по сравнению с 2013 годом на 24%.

Далее более подробно остановлюсь на реализации программ и мероприятий по отраслям.

|  |
| --- |
| *ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ* |

Учитывая то, что 2014 год был объявлен Годом здорового образа жизни в Республике Коми, в первую очередь остановимся на физкультурно-массовых мероприятиях.

В рамках реализации мероприятий по развитию и поддержке физической культуры и спорта в муниципальном районе "Ижемский" подготовлено и проведено 56 спортивно – массовых мероприятий по району. Организованы выезды на 29 соревнований за пределы района, из них 8 на российские соревнования. Соревнования проведены по следующим видам: лыжные гонки, национальные виды северного многоборья, баскетбол, волейбол, футбол, тяжелая атлетика, пауэрлифтинг, стрельба, настольный теннис и др. Самое большое количество мероприятий состоялось по лыжным гонкам.

В течение года организованы и проведены Спартакиады:

* среди школьников по 5 видам соревнований: волейбол, баскетбол, легкая атлетика, туризм, итоги «Президентских состязаний»;
* среди сельских поселений по 9 видам соревнований: лыжные гонки (эстафета), волейбол (мужчины, женщины), полиатлон, легкоатлетическая эстафета, настольный теннис, шахматы, русские шашки, стрельба.

Среди массовых районных мероприятий следует отметить Соревнования в честь Дня Победы в Великой Отечественной войне, которые прошли с 1 – 31 мая при участии 800 человек.

В период празднования традиционного праздника «Луд» проведено состязание среди лучших скакунов района - конные скачки (приняли участие 19 наездников из населенных пунктов Гам, Мохча, Бакур, Варыш, Сизябск, Ижма Краснобор, Кельчиюр, Усть-Ижма).

23 марта 2014 года в Ижемском районе проведен спортивный праздник «Лыжня России-2014», в котором приняло участие более 560 чел.

В конце марта проводился спортивный фестиваль «Ижемские состязания», который объединяет народные традиции и здоровый образ жизни.

С 01 по 31 августа на территории муниципального района «Ижемский» прошли физкультурно-массовые мероприятия, посвященные празднованию всероссийского «Дня физкультурника» приняли участие около 400 человек. Были проведены соревнования по лыжероллерам, пляжному волейболу, футболу, шахматам, мини-футболу, настольному теннису, кроме того велогонки, велоэстафета, легкоатлетический кросс, физкультурно-оздоровительный комплекс ГТО. Все сельские поселения активно участвовали в праздновании Дня физкультурника.

Во всероссийском дне бега «Кросс Наций – 2014» в Ижемском районе приняли участие более 350 человек.

В 2014 году среди людей с ограниченными физическими возможностями были проведены физкультурные и спортивные мероприятия:

* шашечный турнир (приняли участие представители 4 сельских поселений),
* семейный физкультурно-оздоровительный праздник, посвященный «Международному дню инвалида».

Кроме этого, спортсмены-инвалиды приняли участие в двух республиканских соревнованиях:

* по пауэрлифтингу (жим штанги лежа) (*Рочев Александр Абмрамович, Сметанин Евгений Васильевич п. Щельяюр*);
* стрельбе из пневматического оружия (*Терентьев Альберт Альбертович с. Ижма*).

В целях поддержки спортсменов высокого класса, участвующих во Всероссийских спортивных мероприятиях двум мастерам спорта по лыжным гонкам – Вокуеву Ермилу Михайловичу и Батманову Петру Владимировичу на основании решения комиссии ежемесячно предоставлялась стипендия руководителя администрации муниципального района «Ижемский» по 5 тыс. рублей.

В рамках укрепления материально-технической базы физкультурно-оздоровительных сооружений в 2014 году реализован малый проект «Обеспечение оборудованием и инвентарем спортивной площадки в с. Няшабож» на сумму 430 тыс. рублей. На 200 тысяч рублей осуществлена поставка спортивного инвентаря (беговая дорожка, татами, волейбольные и футбольные мячи, инвентарь для занятия боксом, штанга).

*ОБРАЗОВАНИЕ*

С целью поддержки талантливой молодежи в 2014 году на муниципальном этапе конкурса Претендентов на присуждение Малой Нобелевской Премии Республики Коми приняли участие 31 обучающийся из 13 образовательных учреждений. 6 обучающихся стали победителями муниципального этапа. Победителем регионального этапа в номинации «За достижения в изучении обществознания » стала обучающаяся МБОУ «Ижемская СОШ» Репина Карина.

Традиционным стал приём у руководителя администрации МР «Ижемский» с талантливой молодежью района. В 2014 году награждены благодарственными письмами от имени руководителя администрации района и денежными премиями.

Будущее нашей молодежи в первую очередь зависит от образования. В рамках муниципальной целевой программа «Развитие образования в муниципальном районе «Ижемский" (2013-2020 годы)», в целях содействия развитию способностей обучающихся в районе создаются условия для расширения возможностей олимпиадного движения, увеличения состава его участников.

В 2013-2014 учебном году районные олимпиады прошли по 20 предметам. За последние три года возросло количество призеров и победителей муниципальных предметных олимпиад (2010-2011 учебный год – 163 человека; 2011-2012 учебный год – 174; 2013-2014 - 186). Ежегодно на республиканском этапе всероссийской олимпиады наши обучающиеся становятся призерами.

Увеличилось количество обучающихся, принявших активное участие в конкурсах, конференциях различного уровня. По итогам участия на муниципальном уровне вручены 292 грамоты и медали школьникам ; 13 кубков и статуэток,80 грамот - образовательным учреждениям (292 призера).На региональном уровне получили 8 кубков, 52 грамоты и медали.

### По состоянию на 01 января 2014 года муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения посещали 1326 воспитанников. Обеспеченность местами в детских садах детей в возрасте от 3 лет составляет (100%) 1020 человек. Дефицит мест в детских садах для детей от 0 до 3 лет составляет 119 мест.

Контингент обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений на начало 2014-2015 учебного года составляет 2141 человек, из них в начальных классах (1-4 классы) – 909 обучающихся, в 5-9 классах - 1006, в 10-11 классах - 226. По сравнению с этим же периодом 2013-2014 учебного года количество учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях увеличилось на 23 человека.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляется внедрение ФГОС начального общего образования.

В пилотном режиме реализуется ФГОС основного общего образования в МБОУ «Ижемская СОШ».

По результатам экзаменов из 84 выпускников 84 преодолели минимальный порог по основным предметам русскому языку и математике и получили аттестат о среднем (полном) общем образовании. В итоге доля выпускников, сдавших ЕГЭ по основным предметам и получившим аттестат о среднем (полном) общем образовании, составила 100 %, что выше показателя прошлого года на 2,4 %.

В целом по району улучшились результаты ЕГЭ по математике, русскому языку, по географии, химии, информатике. Ухудшились результаты по физике, литературе, истории, обществознанию.

Два учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа, Районный центр детского творчества с. Ижма в 2014 году посещали 1509 обучающихся.

Ежегодно продолжается выполнение мероприятий по капитальному и текущему ремонту зданий образовательных учреждений.

Так в 2014 году введен в эксплуатацию детский сад на 100 мест в с.Ижма. Продолжается работа по разработке проектно-сметной документации по следующим объектам:

- «Строительство школы - детского сада на 80 мест в д.Усть-Ижма», проектная документация проходит государственную экспертизу;

- «Строительство детского сада на 90 мест в д.Бакур»,

- «Строительство детского сада на 50 мест в с.Краснобор».

Выполнены мероприятия по постановке на кадастровый учет земельного участка для дальнейшего проектирования и строительства Детского сада на 100 мест в п.Щельяюр, в рамках государственного частного партнерства.

Завершается проведение государственной экспертизы проекта «Строительство Мохченской средней общеобразовательной школы на 400 мест с пришкольным интернатом на 20 мест». По данным Агентства инвестиционного развития республики Коми в этом году в рамках государственного частного партнерства планируется начать строительство этого масштабного проекта.

Проводятся подготовительные мероприятия к подготовке проекта «Реконструкция Ижемской средней общеобразовательной школы»: дополнительное выделение земельного участка, топографическая съемка земельного участка, подготовлен эскизный проект и т.п.

К началу нового 2014-2015 учебного года все образовательные организации МО МР «Ижемский» провели в подведомственных организациях косметический ремонт.

На проведение капитальных и текущих ремонтов в образовательных организациях было выделено – 7,1 млн. руб., на проведение энергосберегающих мероприятий было выделено – 11,1 млн. руб.:

* произведены работы по замене деревянных окон на пластиковые в МБОУ «Томская СОШ»;
* в августе 2014 года были полностью завершены энергосберегающие мероприятия в МБОУ «Брыкаланская СОШ», произведена полная замена системы отопления здания школы, а также проведено утепление и облицовка фасада школы.
* в рамках соглашения с ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» произведен ремонт существующего интерната в с.Кипиево.

Все образовательные организации МО МР «Ижемский» оснащены автоматическими системами пожарной сигнализации, а также системами оповещения людей о пожаре. За 2013-2014 годы на противопожарные мероприятия было выделено – более 1 млн. руб. На данные денежные средства произведена замена электропроводки в здании начальных классов МБОУ «Ижемская СОШ», завершена установка эвакуационного освещения в МБОУ «Брыкаланская СОШ», заключены договоры на обслуживание систем пожарной сигнализации.

Необходимо отметить, что с целью организации подвоза обучающихся к месту учебы в 2014 г приобретено 2 автобуса для МБОУ «Ижемская СОШ», МБОУ «Мохченская СОШ». Таким образом, по району задействовано 11 школьных автобусов, на всех автобусах в соответствии с требованиями установлены тахографы.

В 2015 году планируется приобретение двух автобусов МБДОУ «Диюрская ООШ» в Ижемский политехнический техникум (п. Щельяюр) за счет средств ООО «ЛУКОЙЛ-Коми».

*ЗДРАВООХРАНЕНИЕ*

Одной из основных задач остается обеспечение здоровья наших жителей. В 2014 году наблюдалось снижение общей заболеваемости взрослого населения на 7,2 % и рост детской заболеваемости на 10,7% . Это связано, с выявляемостью больных:

* по обращениям;
* по итогам диспансеризации взрослого и детского населения;
* по итогам выездной работы бригады врачей по району с целью профилактики осмотра детей и подростков.

В рамках реализации программы модернизации здравоохранения в 2014 году было завершено строительство двух фельдшерско-акушерских пунктов в д. Усть-Ижма и с. Кипиево. По состоянию на сегодняшний день проводятся мероприятия по получению лицензии.

В рамках выполнения мероприятий противопожарной защиты был произведен капитальный ремонт системы электроснабжения в здании поликлиники с.Ижма на сумму более 1 млн. рублей.

В 2014 году был завершен капитальный ремонт здания морга, приобретено дорогостоящее оборудование на общую сумму 1,2 млн. рублей.

Кроме того, в 2014 году продолжилась работа по обновлению медицинской мебели и приобретению медицинского оборудования, необходимого в соответствии с табелем оснащения. Были приобретены электрокардиографы, стоматологические установки, ингаляторы, аппараты для дезинфекции инструментов и иное оборудование на общую сумму порядка 4,6 млн. рублей.

В 2014 году учреждением получена лицензия на оказание неотложной медицинской помощи.

Укомплектованность врачами в 2014 году составляла 68%, средними медицинскими работниками 95%.

Несмотря на регулярное проведение ремонтов и укрепления материально-технической базы объектов здравоохранения района существует и ряд проблем, в том числе:

* необходимость строительства нового здания прачечной
* необходимость строительства нового здания Щельяюрской участковой больницы

В планах учреждения на 2015 год:

* сохранить показатель естественного прироста населения не ниже уровня 2014 года за счет повышения рождаемости и снижения смертности трудоспособного населения;
* в рамках проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения и профилактических осмотров детского населения снизить показатели по заболеваемости;
* получение лицензии по детской стоматологии;
* привлечение врачебного и среднего медицинского персонала в отдаленные населенные и труднодоступные населенные пункты нашего района;
* проведение капитальных ремонтов и обновление материально-технической базы в клинических лабораториях Мохченской и Красноборской амбулаторий и Щельяюрской участковой больницы;
* приобретение медицинской мебели и проведение косметического ремонта в детском отделении.

*КУЛЬТУРА*

По отрасли культуры 2014 год запомнился яркими, красочными и культурно-просветительными мероприятиями также были организованы и проведены традиционные культурные программы:

* Ижемские состязания
* 5-6 июля прошёл VII Республиканский праздник «Луд».

В прошлом году было организовано проведение 18 районных фестивалей и конкурсов. Мероприятия, проходящие в учреждениях культуры, направлены на просветительское, патриотическое, нравственное и эстетическое воспитание, на здоровый образ жизни, сохранение и популяризацию народных традиций коми-ижемцев.

В большом количестве мероприятий всероссийского и регионального уровней приняли участие наши коллективы:

* участие делегации во Всероссийском конкурсе в области событийного туризма в г. Москва с проектом «Луд»;
* участие коллектива Дома культуры с. Сизябск в республиканском конкурсе по отбору на получение денежного поощрения лучших муниципальных учреждений культуры, получившего денежный приз в размере 100 тыс. рублей;
* участие коллектива Дома культуры с. Сизябск в Республиканском фестивале «Шондiбан», в номинации конкурса «Лучшее подворье» коллектив занял почетное третье место и получил Диплом 3 степени и сертификат на 10 тыс. рублей;
* участие в национальном районном фестивале «Сосногорье-2014» принял фольклорный коллектив «Шőвк тугъяс» д. Гам и народный хор «Войвыв дзоридз» д. Бакур с выставкой Ижемских кукол и Ижемских шалей;
* участие в VII Открытом муниципальном конкурсе исполнителей имени Заслуженного работника культуры России А.И. Иконникова на аккордеоне, гитаре, домре учащихся Ижемской детской музыкальной школы;
* участие учащихся Ижемской музыкальной школы в открытом межрайонном конкурсе юных инструменталистов «Ступеньки мастерства»;
* участие преподавателя и ученицы Ижемской музыкальной школы в I межрайонном фестивале-конкурсе ансамблевой музыки «Учитель-ученик» (с. Корткерос) и т.д.

Завершился 2014 год районным гала-концертом участников художественной самодеятельности и районной фотовыставкой «Культура Ижемского района в лицах», на которой было представлено 174 фотографии со всего района, раскрывающие историю развития культуры Ижемского района с начала 20-х годов 20 века.

В рамках муниципальной программы «Развитие и сохранение культуры Ижемского района (2012-2014гг.)» были выполнены мероприятия по:

* установке металлическое ограждение возле здания Дома культуры с. Ижма на 850 тыс. рублей;
* установке светодиодного табло «Бегущая строка» и вывеска дома культуры на 240 тыс. рублей;
* капитальному ремонту полов здания музея на сумму 140 тыс. рублей;
* приобретению стеллажей в Ижемской межпоселенческой библиотеке, видеопроектора и баяна для Ижемской межпоселенческой клубной системы на 500 тыс. рублей;
* проведению текущего ремонта в Доме культуры д.Усть-Ижма на сумму 390 тыс. рублей;
* переоборудованию котельной Дома культуры д. Диюр (установка пиролизного котла на твердом топливе) на сумму 300 тыс. рублей

*ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*

В 2014 году деятельность администрации муниципального района «Ижемский» была направлена на достижение главного результата - реального улучшения качества жизни ижемцев, поэтому основная деятельность была сконцентрирована на наведении порядка в жилищно-коммунальном хозяйстве, а также благоустройство территорий населенных пунктов нашего района.

Для обеспечения устойчивого функционирования объектов коммунального и энергетического хозяйства в условиях зимнего максимума нагрузок в 2014-2015 годах на территории муниципального района «Ижемский» в период с мая по сентябрь предприятиями, управляющими организациями и учреждениями Ижемского района проведены мероприятия по подготовке к работе в отопительном сезоне 2014-2015 годов. Реализованы утвержденные комплексные планы.

Еженедельно проводились заседания штаба по подготовке к отопительному зимнему периоду, где рассматривались вопросы подготовки ресурсоснабжающих организаций к ОЗП, проведения опрессовок, промывки системы отопления социальных объектов и жилищного фонда; вопросы поставки угля, вопросы задолженности бюджетных учреждений и населения, перевод объектов на электроотопление.

На всех объектах по окончании ОЗП проведена опрессовка сетей Ижемского филиала ОАО «Коми тепловая компания», выявлены проблемные участки. Еженедельно проводились выездные проверки объектов с целью определения готовности к отопительному сезону.

В соответствии с Комплексным планом подготовки жилищно-коммунального и энергетического хозяйства муниципального района «Ижемский» к работе в зимних условиях выполнены следующие мероприятия:

* из 20 котельных подготовлено 20 (100 %),
* по подготовке тепловых сетей с выполнением регламентных работ по испытанию и ремонту подготовлено 100% тепловых сетей, а это 20,8 км (образование, культура, ОАО «Коми тепловая компании», МБУ «Жилищное управление»);
* по замене ветхих тепловых сетей из 0,851 км. подготовлено 0,851 км., что составляет 100% (, Ижемский филиал ОАО «Коми тепловая компания»);
* по подготовке водопроводных сетей подготовлено 100% запланированного объема, а это 17 км. (Ижемский филиал ОАО «Коми тепловая компания»);
* по замене ветхих водопроводных сетей подготовлено 0,568 км., произведена замена 0,568 км. сетей согласно Комплексному плану (100%) (Ижемский филиал ОАО «Коми тепловая компания»);
* по подготовке канализационных сетей подготовлено 100% - 5,6 км., очистные сооружения готовы, ветхие сети отсутствуют (Ижемский филиал ОАО «Коми тепловая компания» п. Щельяюр и с. Ижма);
* по подготовке жилого фонда к отопительному сезону из 107,8 тыс.кв.м. подготовлено 100%, из 321 домов все дома готовы ( имеется тепловой контур – пружины на дверях, прочищены дымоходы, промыта внутридомовая сеть, остекление слуховых окон и подъездов).
* по созданию запасов топлива - имеется 45 суточный запас.

Стоит отдельно остановиться на котельной в п. Щельяюр, ранее принадлежавшей ООО «Ижмасельхозтехника». В целом бюджету района обеспечение деятельности котельной в отопительный сезон 2013-2014 года обошлось в 6,4 млн. рублей, отопительного сезона 2014-2015 года в 6,4 млн. рублей (*Учитывая то, что объем начислений за поставленную тепловую энергию составляет 2 млн. рублей, убыток в итоге равен 4,4 млн. рублей)*.

Котельная ИМУП «Ижемский дорожно-эксплуатационыый участок» в 2014 году была передана на баланс МБУ «Жилищное управление», расходы по ее содержанию на отопительный сезон 2014-2015 года составили 1,8 млн. рублей. В 2015 году запланировано проведение необходимых мероприятий по подключению отапливаемых домов к системе энергоснабжения Ижемского филиала ОАО «Коми тепловая компания».

В рамках мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности сумма освоенных средств составила 125,5 тыс. рублей на установку приборов учета энергоресурсов (тепла и холодной воды) в образовательных учреждениях.

Результаты мониторинга размера задолженности за жилищно-коммунальные услуги в 2014 году показали следующее:

* текущая задолженность населения за коммунальные услуги перед Ижемским филиалом ОАО «Коми тепловая компания» составляет 11,92 млн. рублей;
* просроченная - 7,3 млн. рублей.

Что касается содержания автомобильных дорог, в 2014 году на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения было предусмотрено 3 291,2 тыс. рублей (*в том числе из республиканского бюджета 2 779,6 тыс. рублей, из бюджета МО 511,6 тыс. рублей*) освоение составило 3113,28 тыс. рублей.

Средства, предусмотренные в 2014 году на оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения, составляли 4 360,4 тыс. рублей (*в том числе из республиканского бюджета 4043,6 тыс. рублей, из бюджета МО 316,8 тыс. рублей*), освоение составило 4 171,37 тыс. рублей.

Кроме того, в 2014 году завершилось строительство автомобильной дороги общего пользования местного значения «Подъезд к д. Ель», протяженностью 2,5 км (остаток средств 2013 года 8,96 млн. рублей). Дорога введена в эксплуатацию 25 сентября 2014 года.

На реализацию малого проекта в сфере дорожной деятельности «Ремонт разрушенного участка автомобильной дороги по п. Щельяюр, протяженностью 0,6 км в 2014 году была выделена субсидия из республиканского бюджета Республики Коми в размере 300 тыс. рублей.

На содержание участка автомобильной дороги общего пользования местного значения «Том - Керки», проходящего по территории нашего района, протяженностью 28, 9 км., в 2014 году были предусмотрены средства в размере 610,2 тысяч рублей, которые полностью освоены.

Содержание автомобильной дороги общего пользования местного значения от д. Картаель до п. Том обошлось в 57,5 тыс. рублей, средства освоены.

На выполнение ремонтных работ участка автомобильной дороги от с. Ижма до д. Ласта было предусмотрено 2,27 млн. рублей, средства освоены в полном объеме.

На выполнение дополнительных работ по содержанию зимней автомобильной дороги общего пользования местного значения Ласта-Том: устройство временного деревянного моста было предусмотрено 427,1 тысяч рублей, средства освоены в полном объеме.

Для повышения безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»:

* приобретено оборудование для проведения   
  районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо, (*объем финансирования составил 20 тыс. рублей)*;
* проведены районные соревнования юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский», (*объем финансирования - 20 тыс. рублей)*;
* обеспечено участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо», (*объем финансирования составил 20 тыс.рубле)*.

С целью решения проблемы отсутствия санкционированных свалок на территории Ижемского района в рамках адресной инвестиционной программы РК предусмотрено строительство межпоселенческого полигона твердых бытовых отходов в с. Ижма и площадки складирования бытовых отходов в с.Сизябск. Проектной документацией предусмотрено поэтапное строительство объекта, в том числе I очередь – площадка временного хранения ТБО в с. Сизябск, II очередь строительства – межпоселенческий полигон в с. Ижма. До конца 2015 года предусмотрено завершение строительства I очереди. На сегодняшний день выполнены работы по устройству подъездной дороги 637,15 м., устройству вертикальной планировки площадки, дренажных канав, ограждения, установке опор электроснабжения, двух противопожарных резервуаров и емкости для ливневых стоков. Сумма освоенных средств в 2014 году составила 3,9 млн. рублей.

Для улучшения обеспечения населения района водой разработана и утверждена долгосрочная муниципальная целевая программа «Чистая вода» на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2012- 2017 годы».

В 2014 году составлены гидрологические заключения водозаборных скважин в селах Краснобор, Кипиево, Бакур, Усть-Ижма. Приобретен блок-контейнер, для очистки воды на скважине Ижемского филиала ОАО «Коми тепловая компания», расположенной по ул. Больничный городок в с. Ижма. При обустройстве площадки для установки блок-контейнера водопроводных очистных сооружений, проведены мероприятия по технологическому присоединению к электрическим сетям.

Выполнены работы по сбору исходных данных и подготовки обоснования по проектированию подземной скважины и водовода в с. Кипиево.

Учитывая то, что частные дома отапливаются твердым топливом, обеспечение населения дровами также является важной социальной составляющей. Обеспечением населения дровами занимаются индивидуальные предприниматели, ИМУП «Дорожно-эксплуатационный участок», а также население заготавливает дрова самостоятельно. В 2014 году индивидуальный предприниматель из д. Большое Галово Семяшкин Василий Георгиевич защитил экономически обоснованные цены на твёрдое топливо, реализуемое гражданам для нужд отопления в размере 1206,72 руб. за 1 плотн.куб.м., реализация дров осуществлялась по предельной максимальной розничной цене на твердое топливо, утвержденной постановлением Правительства РК до 19.12.2013 – 705 руб. за плотн.куб.м (без учета доставки). В 2014 году Семяшкин В.Г. реализовал населению 515 куб.м. дров в д. Большое Галово и д. Вертеп. Предприниматель получил возмещение убытков, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления из средств республиканского бюджета Республики Коми в размере 258,7 тыс. рублей.

Еще одним приоритетом в деятельности администрации является жилищная политика. С этой целью на территории нашего района действуют три программы по улучшению жилищных условий граждан в виде предоставления социальных выплат на строительство или приобретение жилья, в том числе молодых семей и молодых специалистов.

Первая программа – «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

Участниками программы на сегодняшний день являются 234 семьи, в том числе: граждане, проживающие в сельской местности – 163 семьи, молодые семьи и молодые специалисты – 71 семья.

В 2014 году 45 семей включены в списки, из них молодые семьи и молодые специалисты – 42 семьи, граждане, проживающие в сельской местности – 3 семей.

Объем социальных выплат на строительство или приобретение жилья в 2014 году составил 37,7 млн.рублей для 24 семей, в том числе:

* 23,84 млн. рублей граждане, проживающие в сельской местности;
* 13,86 млн. рублей молодые семьи и молодые специалисты.

Вторая программа «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище на 2011 – 2015 годы.

По данной программе освоено социальных выплат на сумму 1,112 млн. рублей, соответствующие свидетельства получили 3 семьи *(освоение в 2015 году).*

Третья программа - Развитие ипотечного кредитования это возмещение 2/3 *от уплаты процентов* по ипотечным кредитам. Выплаты получают 3 семьи через Министерство экономического развития Республики.

Кроме того, администрации муниципального района «Ижемский» переданы государственные полномочия:

* по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

В списке, из числа лиц отдельных категорий граждан (ветераны боевых действий, инвалиды) состоит 9 человек. В 2014 году один гражданин реализовал полученные в 2013 году средства в размере 636,3 тыс. рублей.

* По обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставляемыми по договорам социального найма.

В список данной категории граждан включены 63 человека. По обеспечению жильем администрации муниципального района «Ижемский» за 2014 год было вынесено 10 решений судебных органов. На сегодняшний день неисполнено 7 решений судебных органов по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставляемыми по договорам социального найма. Было приобретено 6 жилых помещений – квартир. Все приобретенные квартиры уже предоставлены детям-сиротам по договорам специализированного найма.

На 2014 год предусмотренная сумма средств субвенций на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставляемыми по договорам социального найма, составляла 4,5 млн. рублей.

Кроме того, в целях улучшения жилищных условий разработана и действует муниципальная адресная программа «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда».

Программой предусмотрено переселение 10 семей из 12 кв. жилого дома по адресу: п.Щельяюр, ул. Заводская, д.13 . Объем финансирования в 214 году – 15,781 млн. рублей.

Строительство 10-ти квартирного жилого дома близится к завершению. Общестроительные работу по контракту в стадии завершения, производятся отделочные работы – оклейка обоями, благоустройство. При проверках на объекте неоднократно присутствовали представители общественности, активное участие принимают квартиросъемщики в инспектировании качества выполняемых работ в предназначенных для них квартирах. В течение мая, июня 2015 года будет оформлена техническая документация на строящийся объект, а затем и заселение квартир.

Необходимо отметить, что с целью обеспечения населенных пунктов земельными участками для ведения личного подсобного хозяйства в течение последних четырех лет проводятся мероприятия по включению в границы населенных пунктов земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения. Так в 2012 году было включено 8 земельных участков общей площадью 1 млн. 344  тыс. кв.м. это в сельском поселении «Сизябск» 2 участка, сельском поселении «Кельчиюр» 4 участка, сельском поселении «Краснобор» 1 участок, сельском поселении «Брыкаланск» 1 участок. В 2013 году оформлен в собственность сельского поселения «Ижма» земельный участок из земель лесного фонда площадью 4,5 га (пер. Радужный).

Сложнее решается проблема отсутствия земельных участков на территории с. Ижма. Так в 2012 году на основании распоряжения Правительства Республики Коми был включен в границы населенного пункта с. Ижма земельный участок из земель лесного фонда площадью 87 га. В настоящее время происходит процесс по переходу права из федеральной собственности в собственность сельского поселения «Ижма» этого земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства. После перехода права собственности на земельный участок планируется разработать проект обустройства земельного участка инженерной инфраструктурой.

С целью обеспечения земельными участками для индивидуального жилищного строительства льготной категории граждан администрацией муниципального района «Ижемский» были выполнены мероприятия по межеванию и постановке на кадастровый учет 10 земельных участков. В январе 2014 года состоялась жеребьевка по определению собственников участков.

Необходимо отметить, что в 2014 году был утверждены документы территориального планирования муниципального района «Ижемский», генеральные планы поселений и правила землепользования и застройки поселений.

*ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ*

Спокойная и безопасная обстановка в районе также влияет на уровень комфортности проживания населения нашего района. За 2014 год криминогенная обстановка в нашем районе характеризовалась небольшим увеличением зарегистрированных преступлений на 2 % (2013 год – 240 преступления, 2014 год – 243). Для дополнительной безопасности граждан и защиты муниципальной и частной собственности на территории сельского поселения «Ижма» установлено 5 камер видеонаблюдения *(в 2012 году 3, в 2013 году 2)*. Изображения с камер наблюдения выводятся на мониторы дежурной части. Кроме того, увеличивается количество предпринимателей, осуществляющих розничную торговлю, обеспечивающих свои торговые объекты камерами видеонаблюдения. Это позволит существенно улучшить профилактику правонарушений и их раскрываемость.

Для повышения степени защищенности от пожаров жителей населенных пунктов нашего района в 2014 году сельскими поселениями «Кипиево», «Краснобор», «Мохча», «Сизябск» выделены средства по 50 тыс. рублей на ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения. В целом отремонтировано 10 пожарных водоемов

Контроль паводковой и пожарной обстановки в 2014 году обеспечивался амфибийным катером на воздушной подушке МАРС-700 по маршруту «Ижма-Том».

*ПОДДЕРЖКА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА*

В сохранении стабильности и развития района важным является поддержка развития малого и среднего предпринимательства, а также предприятий агропромышленного комплекса.

По состоянию на 01.01.2015 года количество субъектов малого и среднего предпринимательства составило 292, что больше предыдущего года на 1%.

В целях содействия устойчивому и динамичному развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в нашем районе поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществлялась в рамках муниципальной программы «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе». Объем финансирования Программы из бюджета муниципального района «Ижемский» в 2014 году составила 1,57 млн.рублей, в том числе:

В 2014 году Программой привлечены средства республиканского бюджета Республики Коми в размере 159,2 тыс. рублей и средства федерального бюджета в размере 107,8 тыс. рублей.

В рамках программы в 2014 году оказана:

* финансовая поддержка 10 субъектам малого и среднего предпринимательства на 1,86 млн. рублей;
* кадровая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
* информационная и консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства **через средства массовой информации -**  газета «Новый Север», на сайте Ижемского района, через информационно-маркетинговый центр малого и среднего предпринимательства на базе муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская Центральная Библиотечная Система».
* организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства через содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в участии на Республиканских выставках-ярмарках, конкурсах;
* имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. Предоставляется в аренду муниципальное имущество муниципального района «Ижемский», включенное в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, (в том числе по льготным ставкам арендной платы).

Финансовая помощь была оказана следующим предпринимателям и хозяйствующим субъектам:

1) на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, субъектам малого предпринимательства, занимающихся хлебопечением, производством молочной и мясной продукции в размере 100,0 тыс.рублей (ПО «Конкурент», ПО «Толысь», ИП Семяшкина Е.Г., ИП Канев Н.А.)

2) на развитие материально-технической базы, понесенных субъектами малого предпринимательства в размере 749,4 тыс. рублей (ООО «Заречье», ИП Семяшкина Е.Г., ИП Истомин А.Н., ИП Артеев С.Н., ПО «Шонди», ИП Канева Т.А.,)

3) на начало предпринимательской деятельности (гранты) в размере 300,0 тыс.рублей (ИП Чупров К.Я.)

4) организациям потребительской кооперации по обновлению основных средств, используемых для производства хлеба и хлебобулочных изделий в размере 122,0 тыс.рублей (ПО «Толысь»)

В рамках программы «Дополнительные меры, направленные на снижение напряженности на рынке труда РК» в 2014 году рассмотрено 6 бизнес-планов 4 из них получили разовую выплату в размере 58,8 тыс. рублей.

*ПОДДЕРЖКА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ*

Одним из направлений развития района является агропромышленный комплекс. Его развитию в районе уделяется особое внимание.

В 2014 году поголовье крупного рогатого скота в организациях и крестьянско-фермерских хозяйствах составляло 920 голова, в том числе коров 464 головы. Произведено молока 1500 т. Надой молока на одну корову составил 3232 кг. Реализация скота в живой массе на убой составила 114,3 тонны.

Поддержка предприятий агропромышленного комплекса в 2014 году осуществлялась в рамках двух программ:

* муниципальной [программы](consultantplus://offline/main?base=RLAW096;n=55683;fld=134;dst=100012) «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе». Объем финансирования программы составил 950 тыс. рублей.
* муниципальной программы «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»

По муниципальной программе «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» объем финансирования составил 950 тыс. рублей, помощь оказана по следующим направлениям:

1. на строительство (реконструкцию) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота в размере 610,0 тыс. рублей (ООО «Заречье») на возмещение расходов по подготовке проектно-сметной документации и изыскательских работ.

В 2015 году сумма запланированных бюджетных средств на оказание финансовой помощи предприятию составляет порядка 4 млн. рублей.

1. на обустройство убойных площадок размере 172,0 тыс.рублей (ИП Канев Н.А., ИП Рочев В.В.)
2. на развитие сельского хозяйства и обновление основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций 168,0 тыс.рублей (ИП Канев Н.А.)

* Кроме данной программы предприятия АПК воспользовались поддержкой в рамках муниципальной программы «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» на 394,6 тыс. рублей.

*ПАССАЖИРСКИЕ ПЕРЕВОЗКИ*

Предприятиям, расположенным на территории нашего района достаточно сложно осуществлять свою деятельность и сбывать производимую продукцию, и связано это в первую очередь с существующей транспортной доступностью. Поэтому обеспечение транспортной доступности, как для предприятий, так и для населения остается одной из наиболее главных задач.

Пассажирские перевозки на территории нашего района осуществляются автомобильным, воздушным и водным транспортом.

С августа 2012 года ООО «Региональная транспортная компания» выполняет регулярные пассажирские перевозки водным транспортом в Припечорские села - шесть раз в неделю. В 2014 году по итогам проведенного открытого конкурса на право заключения договора на выполнение пассажирских внутримуниципальных водных перевозок в Печорском бассейне в территориальных границах Республики Коми на территории муниципального района «Ижемский» перевозку пассажиров осуществляло ООО «Региональная транспортная компания».

Воздушные пассажирские перевозки в труднодоступные населенные пункты выполнялись ОАО «Комиавиатранс».

По обеспечению населения пассажирскими перевозками автомобильным транспортом был объявлен конкурс. По итогам конкурса договор на выполнение социально-значимых маршрутов заключен с ООО «Ижемское автотранспортное предприятие», которое в свою очередь заключило договор с ИМУП «Дорожно-эксплуатационный участок», имеющим лицензию на осуществление пассажирских перевозок, на выполнение двух рейсов из четырех по 513 маршруту (Ижма-Щельяюр-Усть-Ижма-Ижма). Для создания более комфортных условий перевозки пассажиров администрация муниципального района «Ижемский» в 2014 году приобрела три новых автобуса ПАЗ, которые курсирует по 513 маршруту.

В 2014 году по сравнению с 2013 годом размер возмещения выпадающих доходов был увеличен более чем в полтора раза с 1 млн. 627 тыс. рублей до 2 млн. 680 тыс. рублей.

*БЮДЖЕТ*

Если говорить о бюджете муниципального района, то по прежнему остается социальная направленность бюджета (84%)

Администрацией района проводится последовательная бюджетная и налоговая политики, направленные на увеличение ресурсов районного бюджета и повышение эффективности их использования.

Основную долю в общем объеме поступивших доходов (*79,3%)* занимают безвозмездные поступления. В 2013 году они занимали 82,8%. Доля собственных ( налоговых, неналоговых) в общем объеме доходной части составляет 20,7 %. Всего поступило налоговых,неналоговых доходов в сумме 205, 2 млн. руб. или 101% к уточненному годовому плану. Основную часть в составе собственных доходов занимают налоговые доходы (97%)*,* их поступило в 2014 году 198,5 млн. руб., что на 14% превышает поступления 2013 года (174,2 млн. рублей).

В структуре налоговых платежей текущего года основным доходным источником является налог на доходы физических лиц, который занимает 91% или 179,7 млн. рублей. По отношению к прошлому году поступления налога возросли на 17,1 млн. рублей или на 11%. Рост поступлений налога на доходы физических лиц связан с двумя факторами – ростом заработной платы и уплатой налога по результатам проверки предприятием нефтегазовой отрасли.

Вследствие роста налоговой базу заметно увеличились доходы бюджета за счет перечисления плательщиков, применяющих специальные налоговые режимы: 14,1 млн. рублей поступило в 2014 году, что на 2,9 млн. рублей (26 %) больше уровня прошлого года.

По налогу на имущество физических лиц поступления составили 598 тыс. рублей, что на 30% больше поступлений 2013 года или на 136,5 тыс. рублей.

Поступления по земельному налогу составили 1, 375 млн. рублей, что на 175 тысяч рублей или 14,6% больше по сравнению с 2013 годом.

В целях увеличения налогооблагаемой базы на имущество физических лиц и земельному налогу на территории района, как и в целом по Российской Федерации, в течение последних двух лет проводится сплошная инвентаризация имущества.

Неналоговые доходы составляют 4 % от общего объема поступивших собственных доходов. В 2013 году они занимали 3,7%. За текущий год их поступило на 6, 69 млн.руб., что больше плана на 262,3 тыс.руб. и больше поступлений прошлого года на 18,1 тыс.руб.

В структуре неналоговых доходов основную долю занимают доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (62%) и штрафы, санкции (25%). Наименьшую долю, как и в 2013году составили доходы от продажи материальных и нематериальных активов (4%).

Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности за анализируемый период поступили в сумме 4,15 млн. руб., что составило 103% к годовому плану и 104% к выполнению прошлого года. В составе, полученных доходов от использования имущества в 2014 году, доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки – 3,73 млн.руб. и доходы от сдачи в аренду имущества – 421 тыс.руб. За прошлый год их получено соответственно 3, 55 млн.руб. и 449 тыс.руб.

Безвозмездные перечисления от других бюджетов бюджетной системы РФ в 2014 году поступили в сумме 784, 9 млн. руб., что на 5,4 млн. руб. меньше запланированного объема. В структуре безвозмездных поступлений 2014 года основная часть (59,4%), это субвенции от других бюджетов бюджетной системы Российской.

В расходной части бюджета львиную долю занимают расходы на образование – 70,6%, по отрасли культуры доля расходов бюджета составляет 9,3%.

Основными проблемами над которыми ми работаем остаются:

* перевод земельного участка из земель лесного фонда в земли населенных пунктов, площадью 86га в с. Ижма;
* перевод земельного участка из земель лесного фонда в земли промышленности под строительство полигона ТБО в с. Ижма;
* передача автомобильной дороги в собственность Республики Коми и организация регулярных пассажирских перевозок;

Среди основных задач в 2015 году необходимо отметить:

* получение положительного заключения государственной экспертизы проекта строительства Мохченской средней общеобразовательной школы на 400 мест с пришкольным интернатом на 20 мест и начало строительства объекта;
* завершение проектирования и начало строительства школы-сада в д. Усть-Ижма;
* проектирование строительства детского сада в п. Щельяюр;
* проектирование строительства детского сада в с. Красноюор;
* корректировка проекта «Строительства Детского сада в д. Бакур»
* продолжение строительства полигона ТБО и площадки складирования в с. Сизябск;
* проектирование строительства артезианской скважины в с. Кипиево

Теперь, хотелось бы остановиться на вопросе, который имеет большое социальное значение для населения нашего района - наплавной мост через р. Ижма.

В 2013 году был проведен аукцион на поставку наплавного моста через р. Ижма. Муниципальный контракт заключен с ОАО «Завод гидромеханизации» г. Рыбинск, стоимость поставки моста составляет 93 млн. рублей. Срок исполнения контракта 01 августа 2014 года. В сентябре 2014 года, феврале и марте этого года Заводом осуществлена поставка элементов наплавного моста.

К сожалению, ЗАО «Завод гидромеханизации» в установленные муниципальным контрактом сроки не произвел поставку наплавного моста. Администрация муниципального района «Ижемский» по допущенному нарушению ЗАО «Завод гидромеханизации» сроков исполнения муниципального контракта, т.е. с 01 августа осуществляет претензионную работу. Ранее было направлено письмо в прокуратуру Ижемского района, ОМВД России по Ижемскому району, Прокуратуру г. Рыбинска относительно неисполнения условий муниципального контракта ЗАО «Завод гидромеханизации». В настоящее время администрацией подготовлено исковое заявление в Арбитражный суд Республики Коми с просьбой обязать Завод гидромеханизации осуществить поставку моста в срок до 31 августа 2015 г. Рассмотрение дела назначено на 05 июня 2015 года.

*ЗАКЛЮЧЕНИЕ*

Решение сложных задач, связанных с развитием нашего района требует взаимного понимания и доверия общества и власти, а сохранить доверие людей можно лишь активной работой всех органов муниципальной власти.

Жители Ижемского района должны быть уверены, что их проблемы являются центром внимания исполнительной власти района. Диалог с людьми с моей точки зрения, способствовал объединению общества для того, чтобы совместными усилиями мы возродили наш любимый район.

Всех благодарю за работу и надеюсь на дальнейшее конструктивное и результативное сотрудничество! Спасибо за внимание! Теперь я готов ответить на ваши вопросы.

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности и результативности деятельности

руководителя администрации муниципального района «Ижемский» за 2014 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | показатель | единица  измерения | за 2014 г | за 2013 | примечание | источник информации |
| 1 | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (без учета субвенций) | % | 8,7 | 7,3 |  | Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский» |
| 2 | Прирост количества малых предприятий, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования | % от предыдущего года | 101% |  | в 2013 году количество малых предприятий – 290, в 2014 году - 292 | Статистический бюллетень № 02-76-83/2 за 2013 и 2014 гг. |
| 3 | Прирост оборота продукции и услуг, производимых малыми предприятиями, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования, в постоянных ценах | % от предыдущего года | 107% |  | в 2013 году оборот продукции, производимой малыми предприятиями составлял 931,7 млн. рублей, в 2014 году 988,8 млн. рублей | Статистический бюллетень № 02-76-83/2 за 2013 и 2014 гг. |
| 4 | Прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых предприятий, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования | % от предыдущего года | 90% |  | среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) малых предприятий в 2013 году составляла 807 человек, в 2014 году – 722 человека | Статистический бюллетень № 02-76-83/2 за 2013 и 2014 гг. |
| 5 | Оценка бизнес-сообществом общих условий ведения предпринимательской деятельности в муниципальном образовании | баллов | 10 |  |  | Председатель Союза предпринимателей Ижемского района |
| 6 | Оценка бизнес-сообществом эффективности реализации программы поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании | баллов | 10 |  |  | Председатель Союза предпринимателей Ижемского района |
| 7 | Наличие утвержденной "дорожной карты" внедрения на территории муниципального образования Стандарта деятельности органов местного самоуправления в Республике Коми по обеспечению благоприятного инвестиционного климата | да/нет | да |  | Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 22.12.2014 года № 1208 утверждена «дорожная карта» по внедрению муниципального инвестиционного стандарта на территории муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 8 | Внедрение основных требований Стандарта деятельности органов местного самоуправления в Республике Коми по обеспечению благоприятного инвестиционного климата | да/нет | да |  | Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 22.12.2014 года № 1208 утверждена «дорожная карта» по внедрению муниципального инвестиционного стандарта на территории муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 9 | Доля удовлетворенных заявлений на предоставление земельного участка для жилищного строительства в общем числе заявлений на предоставление земельного участка для жилищного строительства | % | 94,5 | 92 | В 2013 году общее количество поданных заявлений 87, удовлетворенных заявлений 80. В 2014 году общее количество заявлений 110, удовлетворенных 104 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 10 | Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод:  объектов жилищного строительства - в течение 3 лет, иных объектов капитального строительства - в течение 5 лет | кв.м. | 0 | 0 | Показатель рассчитывается в отношении объектов жилищного строительства и учитываются только данные по строительству многоквартирных домов.  В 2013 году осуществлялось строительство четырехквартирного жилого дома в п. Щельяюр (разрешение на строительство выдано в 02.08.2012 г., разрешение на ввод объекта 12.03.2015 года, земельный участок был предоставлен на основании постановления администрации МР «Ижемский» от 18.10.2013 г. № 928), разрешение на ввод объекта получен в течение 3-х лет. | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 11 | Выполнение графика строительства, реконструкции, ремонта социальных объектов муниципальной собственности на территории муниципального образования в установленные сроки, строительство которых осуществляется за счет средств субсидий из республиканского бюджета | % | да | да | В 2013-2014 году осуществлялось строительство Детского сада на 100 мест в с. Ижма, реконструкция Дома культуры в с. Ижма, спортивной площадки в п. Щельяюр. Сроки строительства и реконструкции не нарушались. | Информация представлена Министерством культуры Республики Коми, Управлением образования муниципального района «Ижемский», отделом физической культуры, спорта и туризма администрации МР «Ижемский» |
| 12 | Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, в общем количестве граждан муниципального образования | % | 88,9 |  | Средний показатель по Республике Коми составляет 89,2% | Министерство национальной политики Республики Коми |
| 13 | Доля граждан, положительно оценивающих состояние межконфессиональных отношений, в общем количестве граждан муниципального образования | % | 96,3 |  | Средний показатель по Республике Коми составляет 87,5% | Министерство национальной политики Республики Коми |
| 14 | Отсутствие или снижение зафиксированных фактов терроризма и экстремизма на территории муниципального образования | да/нет | да | да |  | ОМВД России по Ижемскому району |
| 15 | Отсутствие или снижение зафиксированных фактов проявлений ксенофобии, этнической дискриминации, национальной и расовой нетерпимости и других проявлений негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий на территории муниципального образования | да/нет | да | да |  | Министерство национальной политики Республики Коми, Министерство внутренних дел Республики Коми |
| 16 | Место в рейтинге упоминаний глав (руководителей) администраций муниципальных образований в региональных средствах массовой информации | место | 11 |  | Место в рейтинге упоминаний в региональных средствах массовой информации рассчитывается исходя их количества публикаций в 2014 году в СМИ, распространяемых на территории Республики Коми, и включенных в электронный банк средств массовой информации. Место в рейтинге упоминаний И.В. Норкина 11, количество упоминаний 277 | Агентство Республики Коми по печати и массовым коммуникациям |
| 17 | Выполнение плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Республике Коми" | да/нет | да |  |  | Министерство культуры Республики Коми |
| 18 | Выполнение плана мероприятий ("дорожной карты") по обустройству инженерной и дорожной инфраструктурой земельных участков, предоставленных или подлежащих предоставлению для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей | да/нет | нет |  | «дорожная карта» по обустройством инженерной инфраструктурой не принята |  |
| 19 | Выполнение плана мероприятий ("дорожной карты") "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда (жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации)" | да/нет | нет |  | «дорожная карта» по переселению граждан из аварийного жилищного фонда не принята |  |
| 20 | Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных организациях, в общей численности детей от 3 до 7 лет | % | 94 | 94 |  | Управление образования муниципального района «Ижемский» |
| 21 | Доля занятого населения в возрасте от 25 до 65 лет, прошедшего повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности занятого в области экономики населения этой возрастной группы | % | 26,7 | 3,5 | Количество населения, прошедшего курсы повышения квалификации и (или профессиональную подготовку), в 2013 году составило 122 человека при 3483 человек, занятых в области экономики населения этой возрастной группы.  В 2014 году курсы повышения квалификации прошли 894 человека при 3347, занятых в области экономики населения. | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 22 | Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях, в общей численности детей данной возрастной группы | % | 55 | 53,45 |  | Управление образования муниципального района «Ижемский» |
| 23 | Доля муниципальных образований поселений в муниципальном районе с утвержденными документами территориального планирования и градостроительного зонирования в общем количестве муниципальных образований поселений (за исключением сельских поселений, в которых принято решение об отсутствии необходимости подготовки документов территориального планирования) | % | 100 | 0 | В 2014 году были утверждены документы территориального планирования муниципального района «Ижемский» и генеральные планы всех сельских поселений | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 24 | Количество административных процедур при реализации инвестиционно-строительных проектов в сфере жилищного строительства | единиц | 1 |  |  | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 25 | Сроки прохождения административных процедур при реализации инвестиционно-строительных проектов в сфере жилищного строительства | дней | 10 |  |  | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 26 | Расселенная площадь аварийного жилищного фонда в рамках республиканских адресных программ | кв. метров | 0 | 300,9 | В 2013 году расселенная площадь аварийного жилищного фонда составила 300,9, в т.ч. 120,6 кв.м. в новом 4-кваритрном жилом доме в п. Щельяюр (пер. Путейцев 5а), 180,6 кв.м. по приобретенным и представленным из жилого фонда квартирам для переселенцев (п. Щельяюр).  В 2014 году началось строительство 10-квартирного жилого дома в п. Щельяюр, работы по строительству будут завершены в 2015 году. Расселяемая площадь составит 634,8 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 27 | Количество предоставленных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе для индивидуального жилищного строительства, семьям, имеющим трех и более детей | единиц | 7 | - | В январе 2014 года 10 семьям, члены которых включенным в список льготной категории граждан для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность. Семь семей, получивших земельные участки имеют трех и более детей. | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 28 | Достижение плановых значений показателей по объему ввода жилья | да/нет | да |  | Приказом Министерства архитектуры и строительства Республики Коми от 17.02.2014 г. № 76-ОД для муниципального района «Ижемский» установлен план ввода жилья в 2014 году в объеме 600 кв.м. по данным Комистата 2014 году на территории района введено в эксплуатацию 764 кв.м. | Министерство архитектуры и строительства Республики Коми |
| 29 | Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, поступивших в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, расположенные на территории Республики Коми, в общем числе выпускников муниципальных общеобразовательных организаций | % | 79,76 | 78,4 |  | Управление образования муниципального района «Ижемский» |
| 30 | Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, получивших аттестат об основном (среднем) общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций | % | 100 | 97,64 |  | Управление образования муниципального района «Ижемский» |
| 31 | Миграционный прирост (отток) трудоспособного населения в другие регионы России | тыс. чел. | - 0,027 | - 0,069 | в 2014 году количество лиц, трудоспособного населения, выехавших в другие регионы России составило 106 человек, 79 человек прибыло в Ижемский район.  в 2013 году количество лиц, трудоспособного населения, выехавших в другие регионы России составило 136 человек, 67 человек прибыло. | База данных показателей муниципальных образований Республики Коми. Показатели, характеризующие состояние экономики и социальной сферы МОМР «Ижемский» |
| 32 | Коэффициент напряженности на рынке труда | единиц | 8 | 9,8 | По состоянию на 01.01.2014 года коэффициент напряженности на рынке труда составлял 9,8, по состоянию на 01.01.2015 года - 8 | ГКУ |
| 33 | Комплексный показатель по реализации мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального, газового и энергетического комплексов Республики Коми к работе в осенне-зимний период | % | 100 | 93,5 | Комплексный показатель учитывает подготовку жилищного фонда к ОЗП, подготовку котельных, тепловых сетей (в двухтрубном исчислении по всем видам собственности), ветхих тепловых сетей (в двухтрубном исчислении), водопроводных сетей, ветхих сетей водопровода | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 34 | доля населения, охваченного организованной системой сбора и вывоза твердых и жидких бытовых отходов | % | 30 | 30 |  | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 35 | доля протяженности и освещенных частей улиц, проездов, набережных в их общей протяженности на конец отчетного года | % | 51 | 45,5 | В 2014 году реализовался малый проект в сфере благоустройства сельских населенных пунктов: освещение подхода к учреждению ДК в д. Вертеп и освещение подхода к зоне отдыха в с. Краснобор общей протяженностью 2,3 км. | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 36 | отсутствие или снижение численности пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 день и более и со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих по отношению к предыдущему году | да/нет | да | нет |  | Министерство труда и социальной защиты Республик Коми |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **Сöвет** | герб1 | **Совет**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

К Ы В К Ö Р Т Ö Д

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 июня 2015 года № 4-31/2

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О назначении выборов депутатов Совета муниципального района «Ижемский» V созыва

Руководствуясь [пунктом 2 статьи 10.1](consultantplus://offline/ref=B952783F4FA3FA5585A1D1ACEAA2C94BEA44CE52FE789190E8B5ADFD0279F9C635242D61FF75EAD624790EK813M) Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», [статьей 10](consultantplus://offline/ref=B952783F4FA3FA5585A1CFA1FCCE974FED4F9859F9759EC2B3EAF6A05570F391726B7423BB79EFDFK216M) Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», [статьей 6](consultantplus://offline/ref=B952783F4FA3FA5585A1D1ACEAA2C94BEA44CE52FF7C9091EEB5ADFD0279F9C635242D61FF75EAD6247C05K813M) Закона Республики Коми от 27 сентября 2010 года № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми»,

Совет муниципального района «Ижемский»

Р Е Ш И Л:

1. Назначить выборы депутатов Совета муниципального района «Ижемский» V созыва на 13 сентября 2015 года.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Новый Север».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального района «Ижемский» -

председатель Совета района А.А. Терентьев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **Сöвет** | герб1 | **Совет**  **муниципальногорайона**  **«Ижемский»** |

К Ы В К Ö Р Т Ö Д

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 июня 2015 года № 4-31/3

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О поддержке предложения об увековечении в форме присвоения муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» имени

А.Ф. Сметанина

В соответствии с [решением](consultantplus://offline/ref=E18DA2592EBDAFAD54BA20E050BD074A87BC6142C44013F4AEF6CDC8EF4C14D7w137J) Совета муниципального района «Ижемский» от 21 мая 2014 года № 4-24/8 «Об утверждении Положения о порядке увековечения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, закреплённым за указанными организациями объектам недвижимого имущества, а также другим объектам, находящимся в ведении муниципального района «Ижемский», и положения о порядке увековечения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Ижемский»,на основании ходатайства муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа», предложения администрации муниципального района «Ижемский»

Совет муниципального района «Ижемский»

Р Е Ш И Л:

1. Поддержать предложение об увековечении в форме присвоения муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» имени Александра Франсовича Сметанина.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального района «Ижемский» –

председатель Совета района А.А. Терентьев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **Сöвет** | герб1 | **Совет**  **муниципальногорайона**  **«Ижемский»** |

К Ы В К Ö Р Т Ö Д

Р Е Ш Е Н И Е

от 16 июня 2015 года № 4-31/4

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О поддержке предложения об увековечении в форме присвоения зданию Ижемского центрального дома культуры имени В.В. Осокина

В соответствии с [решением](consultantplus://offline/ref=E18DA2592EBDAFAD54BA20E050BD074A87BC6142C44013F4AEF6CDC8EF4C14D7w137J) Совета муниципального района «Ижемский» от 21 мая 2014 года № 4-24/8 «Об утверждении Положения о порядке увековечения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, закреплённым за указанными организациями объектам недвижимого имущества, а также другим объектам, находящимся в ведении муниципального района «Ижемский», и положения о порядке увековечения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Ижемский»,на основании ходатайства муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система», филиала Ижемского центрального дома культуры, предложения администрации муниципального района «Ижемский»

Совет муниципального района «Ижемский»

Р Е Ш И Л:

1. Поддержать предложение об увековечении в форме присвоения объекту недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система» - зданию Ижемского центрального дома культуры, расположенному по адресу: с. Ижма, ул. Советская, д. 49, имени В.В. Осокина.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального района «Ижемский» –

председатель Совета района А.А. Терентьев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 02 апреля 2015 года № 314

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1261 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования

муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

Руководствуясь [распоряжением](consultantplus://offline/ref=3BF0085A0CCB37626BAC2D941C73FB7E7848B32F7FB2F73EFA0D03E739102A08K7A2H) 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:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1261 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики» (далее - Программа) следующие изменения:
2. позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  программы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 10209,3 тыс. рублей, в том числе:  За счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 9387,9 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 4449,3 тыс. рублей  2016 год – 2469,3 тыс. рублей  2017 год – 2469,3 тыс. рублей  За счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 821,4 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 582,8 тыс. рублей  2016 год – 119,3 тыс. рублей  2017 год – 119,3 тыс. рублей |

»;

1. пункты 1 и 2 абзаца шестого раздела 7 «Перечень и краткое описание подпрограмм, входящих в муниципальную программу» изложить в следующей редакции:

«1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе.

1. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе.»;
2. пункты 1 и 3 раздела 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

« 1. Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 10209,3 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 9387,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 4449,3 тыс. рублей;

2016 год – 2469,3 тыс. рублей;

2017 год – 2469,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 821,4 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 582,8 тыс. рублей;

2016 год – 119,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей.»;

« 3. Прогнозный объем финансирования подпрограммы «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» на период 2015 - 2017 гг. составит 5463,5 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 5000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 3000,0 тыс. рублей;

2016 год – 1000,0 тыс. рублей;

2017 год – 1000,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 463,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 463,5 тыс. рублей.»;

1. позицию «Задачи подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Задачи подпрограммы | 1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе 2. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе |

»;

1. позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 5463,5 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 5000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 3000,0 тыс. рублей;  2016 год – 1000,0 тыс. рублей;  2017 год – 1000,0 тыс. рублей;  за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 463,5 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 463,5 тыс. рублей |

»;

1. раздел 6 подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

**«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 5463,5 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 5000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 3000,0 тыс. рублей;

2016 год – 1000,0 тыс. рублей;

2017 год – 1000,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 463,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 463,5 тыс. рублей.

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).».

1. в приложении к Программе:

в таблице 1 в разделе «Муниципальная программа «Развитие экономики» позицию цель изложить в следующей редакции «Цель: Обеспечение устойчивого экономического развития муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

1. таблицы 4 и 5 приложения к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 апреля 2015 года.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Трубину В.Л.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 02 апреля 2015 года № 314

Таблица № 4

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Муниципальная  программа** | **«Развитие экономики»** | Всего | 10209,3 | 5032,1 | 2588,6 | 2588,6 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 9093,5 | 4593,5 | 2250,0 | 2250,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 915,8 | 338,6 | 288,6 | 288,6 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| **Подпрограмма 1** | **«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»** | Всего | 3595,8 | 1118,6 | 1238,6 | 1238,6 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2880,0 | 880 | 1000,0 | 1000,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 715,8 | 238,6 | 238,6 | 238,6 |
| Основное  мероприятие 1.1.2 | Информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 715,8 | 238,6 | 238,6 | 238,6 |
| Основное  мероприятие 1.2.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Отдел экономического  анализа и прогнозирования | 2880,0 | 880,0 | 1000,0 | 1000,0 |
| **Подпрограмма 2** | **«Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»** | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 5463,5 | 3463,5 | 1000,0 | 1000,0 |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 5463,5 | 3463,5 | 1000,0 | 1000,0 |
| **Подпрограмма 3** | **«Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района»** | Всего | 1150,0 | 450,0 | 350,0 | 350,0 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 750,0 | 250,0 | 250,0 | 250,0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное  мероприятие 3.1.1 | Проведение мероприятий туристской направленности в Ижемском районе | всего | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное  мероприятие 3.1.2 | Финансовая поддержка субъектов туристской деятельности | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 600,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Основное мероприятие 3.2.1 | Представление туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских мероприятиях в сфере туризма | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 150,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.2.2 | Рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |

Таблица 5

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми,

бюджета муниципального района «Ижемский», бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 экономики | Всего в том числе: | 5032,1 | 2588,6 | 2588,6 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 582,8 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 4449,3 | 2469,3 | 2469,3 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | **«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»** | Всего в том числе: | 1118,6 | 1238,6 | 1238,6 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 999,3 | 1119,3 | 1119,3 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.2 | Информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства | Всего в том числе: | 238,6 | 238,6 | 238,6 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.2.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Всего в том числе: | 880,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 880,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| **Подпрограмма 2** | **«Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»** | Всего в том числе: | 3463,5 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 463,5 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 3000,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств | Всего в том числе: | 3463,5 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 463,5 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 3000,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| **Подпрограмма 3** | **«Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района»** | Всего в том числе: | 450,0 | 350,0 | 350,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 450,0 | 350,0 | 350,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.1.1 | Проведение мероприятий туристской направленности в Ижемском районе | Всего в том числе: | 100,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 100,0 | 50,0 | 50, |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.1.2 | Финансовая поддержка субъектов туристской деятельности | Всего в том числе: | 200,0 | 200,0 | 200,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 200,0 | 200,0 | 200,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.1 | Представление туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских мероприятиях в сфере туризма | Всего в том числе: | 50,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 50,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.2 | Рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов | Всего в том числе: | 100,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 100,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |

».

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 апреля 2015 года № 340

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 13 января 2015 года № 5

«Об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь ч. 2 ст.65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 05 декабря 2013 года № 1107 «Об утверждении порядка исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,

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 13 января 2015 года № 5 «Об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление) следующее изменение:

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

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 апреля 2015 года № 340

«Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 13 января 2015 года № 5

Размер

платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Размер родительской платы в день(руб.) |
| 1 | МБДОУ «Детский сад № 1 с. Ижма» | 120,00 |
| 2 | МБДОУ «Детский сад № 2 с. Ижма» | 120,00 |
| 3 | МБДОУ «Детский сад № 3 с. Ижма» | 120,00 |
| 4 | МБОУ «Мошьюгская ООШ» | 117,50 |
| 5 | МБДОУ «Детский сад № 6 д. Гам» | 117,50 |
| 6 | МБДОУ «Детский сад № 7 с. Мохча» | 117,50 |
| 7 | МБДОУ «Детский сад № 8 д. Варыш» | 117,50 |
| 8 | МБДОУ «Детский сад № 9 д. Бакур» | 117,50 |
| 9 | МБДОУ «Детский сад № 10 с. Сизябск» | 117,50 |
| 10 | МБОУ «Диюрская ООШ» | 117,50 |
| 11 | МБДОУ «Детский сад № 13 с. Краснобор» | 117,50 |
| 12 | МБОУ «Вертепская ООШ» | 117,50 |
| 13 | МБДОУ «Детский сад № 16 с. Кельчиюр» | 117,50 |
| 14 | МБОУ «Усть-Ижемская ООШ» | 117,50 |
| 15 | МБОУ «Няшабожская СОШ» | 117,50 |
| 17 | МБОУ «Кипиевская СОШ» | 117,50 |
| 18 | МБОУ «Брыкаланская СОШ» | 117,50 |
| 19 | МБОУ «Койинская СОШ» | 117,50 |
| 20 | МБДОУ «Детский сад № 35 с. Щельяюр» | 120,00 |
| 22 | МБОУ «Начальная школа - детский сад» д. Большое Галово | 117,50 |
| 23 | МБОУ «Томская СОШ» | 117,50 |
| 25 | МБОУ «Начальная школа – детский сад» д. Ласта | 117,50 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 апреля 2015 года № 341

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05.12.2013 № 1107 «Об утверждении Порядка исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь ч. 2 ст.65 Федерального закона от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 14.11.2013 № 1014 «Об утверждении Перечня затрат, учитываемых при расчете родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях 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 05.12.2013 № 1107 «Об утверждении Порядка исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту – Постановление) следующее изменение:

1) дополнить Постановление пунктом 2 следующего содержания: «2.Утвердить нормы обеспечения мягким инвентарем, товарами хозяйственно-бытового назначения, товарами личной гигиены согласно приложению к настоящему постановлению».

2) пункт 2 Постановления считать пунктом 3.

3) подпункт 2.4 пункта 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Родительская плата включает в себя затраты на организацию питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены и режима дня и рассчитывается по формуле:

Р = Рпит +Рхоз +Рлич + Рмяг.инв, где

Р – размер родительской платы;

Рпит – затраты на организацию питания, расчет которых производится в следующем порядке:

Рпит = РП х РПср.цена, где

РП – рекомендуемый суточный набор продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;

РПср.цена – средняя цена стоимости продуктов по состоянию на дату утверждения родительской платы;

Рхоз – затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание, расчет которых производится в следующем порядке:

Рхоз = РХнорма х РХср.цена, где

РХнорма – норма расхода материалов, необходимых для обеспечения хозяйственно-бытового обслуживания одного ребенка, в день;

РХср.цена – средняя цена материалов, необходимых для обеспечения хозяйственно-бытового обслуживания детей.

Рлич - затраты на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены, расчет которых производится в следующем порядке:

Рлич = РЛнорм х РЛср.цена, где

РЛнорм – норма расхода материалов, необходимых для обеспечения соблюдения ребенком личной гигиены, в день;

РЛср.цена - средняя цена материалов, необходимых для обеспечения соблюдения ребенком личной гигиены.

Рреж.дня – затраты на обеспечение мягким инвентарем, расчет которых производится в следующем порядке:

Рмяг.инв = РРнорм х РРср.цена, где

РРнорм - норма расхода мягкого инвентаря, необходимого для обеспечения соблюдения ребенком режима дня, в день;

РРср.цена - средняя цена мягкого инвентаря, необходимого для обеспечения соблюдения ребенком, режима дня.»;

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 апреля 2015 года № 341

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормы обеспечения мягким инвентарем | | | | | |
| наименование | Единица измерения | количество | срок использования (лет) | | Норма на 1 воспитанника в день |
|
| Нормы обеспечения мягким инвентарем на 1 место | | | | |  |
| Наволочки верхние | штук | 2 | | 2 | 0,0028 |
| Наволочки набивные | штук | 3 | | 4 | 0,0021 |
| Простыни | штук | 3 | | 3 | 0,0028 |
| Пододеяльники | штук | 3 | | 3 | 0,0028 |
| Подушки | штук | 1 | | 10 | 0,0003 |
| Наматрацники | штук | 2 | | 5 | 0,0011 |
| Матрацы | штук | 1 | | 5 | 0,0006 |
| Одеяла теплые | штук | 1 | | 5 | 0,0006 |
| Одеяла байковые | штук | 1 | | 5 | 0,0006 |
| Нормы обеспечения мягким инвентарем на 100 мест | | | | |  |
| Скатерти | штук | 40 | | 3 | 0,0004 |
| Полотенца посудные | штук | 20 | | 1 | 0,0006 |
| Клеенка настольная | метр | 30 | | 5 | 0,0002 |
| Материал на халаты, фартуки, косынки для персонала | метр | 250 | | 3 | 0,0023 |

Нормы обеспечения товарами хозяйственно-бытового назначения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Норма на 1 группу в месяц | Норма на 1-го воспитанника в день |
|
| Мыло хозяйственное | кус. | 5 | 0,0125 |
| Стиральный порошок | кг. | 4 | 0,01 |
| Сода питьевая | Кг. | 1 | 0,0025 |
| Моющие средства | Кг. | 2 | 0,005 |
| Хлорамин | Кг. | 2 | 0,005 |
| Ткань для пола | метр | 2 | 0,005 |
| Щетки | штук | 0,3 | 0,0008 |
| Веники | штук | 1 | 0,0025 |
| Метла | штук | 0,25 | 0,0007 |
| Электролампы | штук | 3 | 0,0075 |

Нормы обеспечения товарами личной гигиены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | Единица измерения | Норма на 1 группу в месяц | срок использования (лет) | Норма на 1 воспитанника в день |
|
| Полотенца детские | штук | 3 | 1 | 0,0083 |
| Салфетки | штук | 2 | 2 | 0,0028 |
| Мыло туалетное | штук | 4 | - | 0,01 |
| Туалетная бумага | штук | 15 | - | 0,0375 |

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 апреля 2015 года № 342

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2015 – 2017 годах в муниципальном образовании муниципальном районе «Ижемский» концепции обеспечения безопасности детей и подростков в Республике Коми на 2014 – 2017 годы

Руководствуясь [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=97D1BB8BABE231B123AE6E25925B3CAE1FC0751BFB9EACDA458B500EE8B13962980CEF17BBA8AE4C51EE0498v1c0P) распоряжения Правительства Республики Коми от 29 декабря 2014 года № 449-р, в целях реализации в 2015 - 2017 годах [Концепции](consultantplus://offline/ref=97D1BB8BABE231B123AE6E25925B3CAE1FC0751BF39AA5DD42890D04E0E835609F03B000BCE1A24D51EE05v9c8P) обеспечения безопасности детей и подростков в Республике Коми на 2014 - 2017 годы,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [план](#Par29) мероприятий по реализации в 2015 - 2017 годах в муниципальном образовании муниципальном районе «Ижемский» Концепции обеспечения безопасности детей и подростков в Республике Коми на 2014 - 2017 годы согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Заместитель руководителя

администрации муниципального

района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 апреля 2015 года № 342

План мероприятий по реализации в 2015 – 2017 годах в муниципальном образовании муниципальном районе

«Ижемский» концепции обеспечения безопасности детей и подростков

в Республике Коми на 2014 – 2017 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятий | Сроки реализации мероприятий, годы | Ответственный исполнитель мероприятий | Итоги реализации мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Обеспечение информационной безопасности детства, формирование надежной системы защиты детей от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию | | | | |
| 1.1. | Создание раздела на сайте Управления образования | Ежемесячно | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Управление образования АМР «Ижемский») | Увеличение числа детей, способных критически относиться к информационной продукции, распространяемой в информационно-телекоммуникационных сетях, умеющих распознавать и противостоять негативной информации в социальной жизни, СМИ, интернет-пространстве и мобильной связи, применять эффективные меры самозащиты от нежелательных для них информации и контактов в сетях |
| 1.2. | Информирование родителей об услуге «Родительский контроль» на родительских собраниях, выпуск методических рекомендаций для родителей | Ежегодно | Управление образования АМР «Ижемский» | Увеличение числа родителей, установивших систему «Родительский контроль ограничения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет» на домашних компьютерах и мобильных устройствах |
| 1.3. | Работа с образовательными учреждениями по установке республиканской системы контентной фильтрации, выявление противоправного контента | В течение 2015 года | Управление образования АМР «Ижемский» | Развитие и эффективное функционирование надежной системы защиты детей от противоправного контента в образовательных организациях и учреждениях культуры Республики Коми |
| 1.4. | Обеспечение информационного просвещения: статьи в газете «Новый Север», информационные стенды в детских библиотеках, методические рекомендации на сайте управления образования, выезды с медико-педагогической школой | 1 раз в квартал | Управление образования АМР «Ижемский» | Увеличение количества граждан, информированных об имеющихся возможностях защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию |
| 1.5. | Проведение обучающих семинаров для учителей информатики по теме «Безопасность детей в информационно-коммуникационной сети «Интернет» | ежегодно | Управление образования АМР «Ижемский» | Повышение квалификации не менее 30% педагогических работников в части организации работы по обеспечению безопасности детей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 2. Обеспечение безопасной и комфортной социальной инфраструктуры для детей | | | | |
| 2.1. | Проведение обследования образовательных организаций всех типов и видов, расположенных на территории Ижемского района, на предмет соблюдения норм пожарной безопасности | февраль  май  август  октябрь | Управление образования АМР «Ижемский» | Реализация плана по устранению недостатков, выявленных в ходе обследования |
| 2.2. | Создание системы технической укрепленности от криминальных и террористических угроз детских дошкольных и школьных образовательных организаций (устройство ограждений территории) | 2015 -  2016 года | Управление образования АМР «Ижемский», образовательные организации | 100%-е обеспечение безопасности детских дошкольных и школьных образовательных организаций от криминальных и террористических угроз |
| 2.3. | Строительство и реконструкция образовательных организаций | 2015-2017 года | Администрация МР «Ижемский», Управление образования АМР «Ижемский» | Снижение числа образовательных организаций, находящихся в аварийном и ветхом состоянии, на 5% |
| 2.4. | Проведение ремонтов образовательных организаций | ежегодно по отдельному плану | Управление образования АМР «Ижемский»  Образовательные организации | Обеспечение безопасности обучающихся в образовательных организациях. 100%-я готовность всех образовательных организаций к проведению учебного процесса |
| 2.5. | Оснащение школьных автобусов системами ГЛОНАСС | постоянно | Управление образования АМР «Ижемский», образовательные организации | Организация мониторинга безопасной эксплуатации школьных автобусов |
| 2.6. | Обеспечение бесперебойной работы тахографов, установленных на школьных автобусах, считывание в установленные сроки и хранение информации | ежегодно | Управление образования АМР «Ижемский», образовательные организации | Организация контроля за режимом труда и отдыха водителей, обеспечение безопасности при перевозках детей |
| 2.7. | Своевременное проведение технического обслуживания и технического осмотра (1 раз в 6 мес.) школьных автобусов | ежегодно | Управление образования АМР «Ижемский», образовательные организации | Обеспечение требований безопасности при перевозках детей |
| 2.8. | Обучение водителей школьных автобусов по программе безопасности дорожного движения в объеме 20 часов | ежегодно | Управление образования АМР «Ижемский», образовательные организации | Обеспечение требований безопасности при перевозках детей |
| 2.9. | Осмотр технического состояния школьных автобусов инспектором ГИБДД | ежемесячно | МО МВД РФ "Ижемский" (по согласованию), Управление образования АМР «Ижемский», образовательные организации | Обеспечение требований безопасности при перевозках детей |
| 2.10. | Обеспечение методической литературой (памятки, плакаты, брошюры) образовательных организаций по вопросам противодействия терроризму и экстремизму | ежегодно | Министерство образования Республики Коми Управление образования АМР «Ижемский»  Образовательные организации | 100%-е обеспечение методической литературой (памятки, плакаты, брошюры) образовательных организаций по вопросам противодействия терроризму и экстремизму |
| 2.11. | Проведение тренировок по быстрой и безопасной эвакуации людей при возникновении пожара в образовательных организациях всех типов и видов | ежегодно  по отдельному графику | Образовательные организации | Совершенствование навыков подготовки детей и персонала к действиям в условиях возникновения пожара |
| 2.12. | Проведение профилактических, учебных мероприятий с детьми и с подростками по вопросам безопасного поведения на водных объектах | ежегодно  по отдельному графику | Образовательные организации | Привитие навыков безопасного поведения детей и подростков на водных объектах |
| 3. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма | | | | |
| 3.1. | 1. Участие команды района в республиканском конкурсе-соревновании юных инспекторов движения «Безопасное колесо», «Школа безопасности» | Ежегодно (сентябрь) | Образовательные организации | Привлечение школьников к пропаганде среди детей и подростков правил безопасного поведения на улицах и дорогах |
| 3.2. | 2. Районный этап республиканского конкурса детского творчества «Безопасность глазами детей» | Ежегодно (март) | Управление образования АМР «Ижемский» | Привлечение школьников к пропаганде среди детей и подростков правил безопасного поведения на улицах и дорогах |
| 3.3. | 3. Участие в республиканском конкурсе «Безопасность глазами детей» | Ежегодно (апрель) | Управление образования АМР «Ижемский» | Привлечение школьников к пропаганде среди детей и подростков правил безопасного поведения на улицах и дорогах |
| 3.4. | Проведение профилактических занятий с использованием стендов, мини-улиц, мобильных городков в образовательных организациях с детьми дошкольного и школьного возраста | ежегодно | Образовательные организации | Совершенствование форм и методов работы по предотвращению дорожно-транспортных происшествий с участием детей и подростков |
| 4. Профилактика правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних | | | | |
| 4.1. | Проведение межведомственной операции «Единый день профилактики» (проведение родительских собраний, бесед с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении) | ежемесячно | ТКПДН (по согласованию)  ОПДН (по согласованию) | Консультативная помощь родителям по воспитанию и развитию детей |
| 4.2. | Выезды медико-педагогической школы совместно с представителями профилактики в школы района | ежемесячно | Управление образования АМР «Ижемский»  ТКПДН (по согласованию)  ОПДН (по согласованию) | Консультативная помощь учащимся и родителям |
| 4.3. | Организация семинаров, конференций, круглых столов и иных мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних | ежегодно | Управление образования АМР «Ижемский» | Консультативная помощь педагогам |
| 4.4. | Организация и проведение межведомственных профилактических операций «Подросток», «Каникулы» и др. | ежегодно | Управление образования АМР «Ижемский»  ТКПДН (по согласованию)  ОПДН (по согласованию) | Выявление несовершеннолетних, уклоняющихся от учебы, возвращение их в ОУ |
| 4.5. | Привлечение несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах, во внеурочную деятельность в ОУ и трудовую занятость в летний период | ежегодно | Образовательные организации | Увеличение доли детей и подростков, состоящих на учетах, кружковой деятельностью и занятостью в летний период |
| 5. Профилактика семейного неблагополучия и жестокого обращения в отношении несовершеннолетних | | | | |
| 5.1. | Реализация механизмов раннего выявления жестокого обращения и насилия в отношении ребенка, социального неблагополучия семей с детьми и оказания им помощи с участием учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания в рамках межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики | ежегодно | Управление образования АМР «Ижемский»  ТКПДН (по согласованию)  ОПДН (по согласованию)  Сектор опеки и попечительства (по согласованию)  ГБУ РК «ЦСЗН Ижемского района» (по согласованию) | Выявление и оказание помощи семьям на ранней стадии семейного неблагополучия, снижение численности семей, находящихся в социально опасном положении |
| 5.2. | Проведение рейдов и патронажей семей, находящихся в социально опасном положении | ежемесячно | ТКПДН (по согласованию)  ОПДН (по согласованию)  Сектор опеки и попечительства (по согласованию)  Управление образования АМР «Ижемский»  Образовательные организации | Сокращение количества тяжких и особо тяжких насильственных преступлений в отношении несовершеннолетних |
| 5.3. | Проведение родительских собраний в образовательных учреждениях по информированию родителей об их ответственности за действия, направленные против детей | 1 раз в квартал | Образовательные организации | Сокращение количества тяжких и особо тяжких насильственных преступлений в отношении несовершеннолетних |
| 5.4. | Проведение межведомственных рейдов в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=97D1BB8BABE231B123AE6E25925B3CAE1FC0751BF396ABD348890D04E0E83560v9cFP) РК от 23 декабря 2008 г. № 148-РЗ "О некоторых мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в РК" | ежемесячно | Управление образования АМР «Ижемский»  ТКПДН (по согласованию)  ОПДН (по согласованию) | Сокращение количества тяжких и особо тяжких насильственных преступлений в отношении несовершеннолетних |
| 5.5. | Чествование молодых семей, отмечающих деревянную, оловянную и хрустальные свадьбы (5, 10, 15 лет совместной жизни) | 2014 - 2017 | Управление образования АМР «Ижемский» | Уменьшение количества разводов среди молодых семей, укрепление престижа семьи, возрождение семейных традиций, формирование ответственного отношения молодежи к браку и семье |
| 6. Профилактика наркомании и алкоголизма, суицидальных проявлений среди детей и подростков | | | | |
| 6.1. | Выезды медико-педагогической школы совместно с представителями профилактики в школы района (проведение разъяснительной работы с родителями учащихся по вопросам профилактики и раннего выявления незаконного потребления наркотических средств) | ежемесячно | Управление образования АМР «Ижемский»  ТКПДН (по согласованию)  ОПДН (по согласованию) | Повышение информированности и правовой грамотности родителей по вопросам профилактики и раннего выявления незаконного потребления наркотических средств |
| 6.2. | Проведение бесед, лекций, видеолекториев, интернет-уроков, конкурсов, спортивных и туристических соревнований, акций о пагубности потребления наркотических средств и психотропных веществ | ежемесячно | Управление образования АМР «Ижемский»  Образовательные организации | Формирование в обществе негативного отношения к потреблению наркотиков и наркопреступности, пропаганда преимуществ здорового и безопасного образа жизни |
| 6.3. | - Показ и обсуждение документальных и художественных фильмов для старшеклассников и студентов Ижемского политехнического техникума по патриотизму и по профилактике наркомании (фильм Аркадия Мамонтова «Спайс-эпидемия», фильм Ольги Дубовой «Герои нашего времени»).  - Участие в флэшмобе «Я знаю гимн» (исполнение гимна России, РК) | В течение года | Управление образования АМР «Ижемский» | Формирование в обществе негативного отношения к потреблению наркотиков и наркопреступности, пропаганда преимуществ здорового и безопасного образа жизни |
| 6.4. | Разработка методических рекомендаций и информационных материалов по профилактике суицидальных проявлений среди несовершеннолетних | В течение года | Управление образования АМР «Ижемский» | Снижение доли детей и подростков, совершивших суицид или суицидальную попытку |

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09 апреля 2015 года № 345

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за I квартал 2015 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 4 статьи 17 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский», утвержденного решением Совета муниципального района «Ижемский» от 05 октября 2012 года № 4-15/5

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за I квартал 2015 года согласно приложению.
2. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за I квартал 2015 года направить в Совет муниципального района «Ижемский» и Контрольно-счетную комиссию муниципального района «Ижемский».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Зам. руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение | | |
|  | к постановлению администрации | | |
|  | муниципального района "Ижемский" | | |
|  | от 09 апреля 2015 года № 345 | | |
|  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ" ЗА I КВАРТАЛ 2015 ГОДА** | | | |
|  |  |  |  |
| **1. Доходы бюджета** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (руб.) |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Доходы бюджета - ИТОГО | х | 916 978 240,01 | 180 548 427,10 |
| в том числе: |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1000000000 0000 000 | 235 666 446,00 | 46 343 795,34 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 000 1010000000 0000 000 | 206 031 746,00 | 37 839 538,33 |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1010200001 0000 110 | 206 031 746,00 | 37 839 538,33 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1010201001 0000 110 | 205 422 546,00 | 37 741 740,05 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1010202001 0000 110 | 290 100,00 | 23 749,29 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1010203001 0000 110 | 319 100,00 | 74 048,99 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 1030000000 0000 000 | 3 604 400,00 | 1 362 103,50 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 000 1030200001 0000 110 | 3 604 400,00 | 1 362 103,50 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1030223001 0000 110 | 1 369 700,00 | 460 503,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1030224001 0000 110 | 28 800,00 | 10 320,18 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1030225001 0000 110 | 2 115 800,00 | 921 302,05 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1030226001 0000 110 | 90 100,00 | -30 021,73 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 000 1050000000 0000 000 | 14 160 200,00 | 4 906 567,34 |
| Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 000 1050100000 0000 110 | 4 760 000,00 | 2 467 941,56 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 000 1050101001 0000 110 | 4 200 000,00 | 2 260 018,60 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 000 1050101101 0000 110 | 4 200 000,00 | 2 260 018,60 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 000 1050102001 0000 110 | 560 000,00 | 207 922,96 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 000 1050102101 0000 110 | 560 000,00 | 207 625,70 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 000 1050102201 0000 110 | - | 297,26 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 000 1050200002 0000 110 | 9 300 000,00 | 2 411 176,22 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 000 1050201002 0000 110 | 9 300 000,00 | 2 411 171,18 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 000 1050202002 0000 110 | - | 5,04 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1050300001 0000 110 | 60 200,00 | 12 449,56 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1050301001 0000 110 | 60 200,00 | 12 449,56 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 000 1050400002 0000 110 | 40 000,00 | 15 000,00 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов5 | 000 1050402002 0000 110 | 40 000,00 | 15 000,00 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 000 1080000000 0000 000 | 526 000,00 | 187 721,54 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 000 1080300001 0000 110 | 526 000,00 | 187 721,54 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 000 1080301001 0000 110 | 526 000,00 | 187 721,54 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 000 1110000000 0000 000 | 9 004 600,00 | 1 538 876,56 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1110500000 0000 120 | 9 004 600,00 | 1 538 876,56 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 000 1110501000 0000 120 | 7 628 600,00 | 1 474 314,49 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 000 1110501310 0000 120 | 7 628 600,00 | 1 474 314,49 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 000 1110503000 0000 120 | 1 376 000,00 | 64 562,07 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 000 1110503505 0000 120 | 1 376 000,00 | 64 562,07 |
| ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 000 1120000000 0000 000 | 240 000,00 | 91 550,02 |
| Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 000 1120100001 0000 120 | 240 000,00 | 91 550,02 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами7 | 000 1120101001 0000 120 | 130 000,00 | 44 372,87 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами | 000 1120102001 0000 120 | 10 000,00 | 4 246,11 |
| Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 000 1120103001 0000 120 | 30 000,00 | 30 009,72 |
| Плата за размещение отходов производства и потребления | 000 1120104001 0000 120 | 70 000,00 | 12 795,94 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ, образующихся при сжигании на факельных установках и (или) рассеивании попутного нефтяного газа | 000 1120107001 0000 120 | - | 125,38 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 000 1130000000 0000 000 | 653 000,00 | 41 578,25 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 000 1130200000 0000 130 | 653 000,00 | 41 578,25 |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 000 1130299000 0000 130 | 653 000,00 | 41 578,25 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | 000 1130299505 0000 130 | 653 000,00 | 41 578,25 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 000 1140000000 0000 000 | 206 000,00 | 121 440,23 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1140200000 0000 000 | 100 000,00 | - |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 000 1140205005 0000 410 | 100 000,00 | - |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 000 1140205305 0000 410 | 100 000,00 | - |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 000 1140600000 0000 430 | 106 000,00 | 121 440,23 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 000 1140601000 0000 430 | 106 000,00 | 121 440,23 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | 000 1140601310 0000 430 | 106 000,00 | 121 440,23 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 000 1160000000 0000 000 | 1 235 500,00 | 252 919,57 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах | 000 1160300000 0000 140 | 13 000,00 | 525,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 1191, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 1291, 132, 133, 134, 135, 1351 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1160301001 0000 140 | 10 000,00 | 50,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 000 1160303001 0000 140 | 3 000,00 | 475,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | 000 1162500000 0000 140 | 70 000,00 | 22 590,01 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира | 000 1162503001 0000 140 | 23 000,00 | - |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды | 000 1162505001 0000 140 | 45 000,00 | 16 000,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | 000 1162506001 0000 140 | 2 000,00 | 6 590,01 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | 000 1162800001 0000 140 | 68 000,00 | - |
| Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | 000 1163000001 0000 140 | 14 000,00 | 500,00 |
| Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | 000 1163003001 0000 140 | 14 000,00 | 500,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | 000 1164300001 0000 140 | 130 000,00 | 14 875,90 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 000 1169000000 0000 140 | 940 500,00 | 214 428,66 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 000 1169005005 0000 140 | 940 500,00 | 214 428,66 |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1170000000 0000 000 | 5 000,00 | 1 500,00 |
| Прочие неналоговые доходы | 000 1170500000 0000 180 | 5 000,00 | 1 500,00 |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов | 000 1170505005 0000 180 | 5 000,00 | 1 500,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2000000000 0000 000 | 681 311 794,01 | 134 204 631,76 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 2020000000 0000 000 | 680 608 500,00 | 134 827 522,00 |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 2020100000 0000 151 | 143 380 400,00 | 35 701 722,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2020100100 0000 151 | 83 954 900,00 | 20 904 771,00 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2020100105 0000 151 | 83 954 900,00 | 20 904 771,00 |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2020100300 0000 151 | 59 425 500,00 | 14 796 951,00 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2020100305 0000 151 | 59 425 500,00 | 14 796 951,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 000 2020200000 0000 151 | 11 074 200,00 | - |
| Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | 000 2020200900 0000 151 | 119 300,00 | - |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | 000 2020200905 0000 151 | 119 300,00 | - |
| Прочие субсидии | 000 2020299900 0000 151 | 10 954 900,00 | - |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 000 2020299905 0000 151 | 10 954 900,00 | - |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 2020300000 0000 151 | 514 746 500,00 | 96 870 515,00 |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 000 2020300300 0000 151 | 151 100,00 | 37 775,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 000 2020300305 0000 151 | 151 100,00 | 37 775,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2020301500 0000 151 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2020301505 0000 151 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2020302400 0000 151 | 7 077 360,00 | 337 355,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2020302405 0000 151 | 7 077 360,00 | 337 355,00 |
| Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 000 2020302900 0000 151 | 8 219 000,00 | 2 055 000,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 000 2020302905 0000 151 | 8 219 000,00 | 2 055 000,00 |
| Субвенции бюджетам на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" | 000 2020307000 0000 151 | 1 025 600,00 | - |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" | 000 2020307005 0000 151 | 1 025 600,00 | - |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 000 2020311900 0000 151 | 2 706 900,00 | - |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 000 2020311905 0000 151 | 2 706 900,00 | - |
| Прочие субвенции | 000 2020399900 0000 151 | 493 911 800,00 | 94 026 700,00 |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 000 2020399905 0000 151 | 493 911 800,00 | 94 026 700,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 2020400000 0000 151 | 11 407 400,00 | 2 255 285,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 000 2020401400 0000 151 | 681 500,00 | 170 375,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 000 2020401405 0000 151 | 681 500,00 | 170 375,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 000 2020499900 0000 151 | 10 725 900,00 | 2 084 910,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 000 2020499905 0000 151 | 10 725 900,00 | 2 084 910,00 |
| ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 000 2180000000 0000 000 | 1 328 892,07 | 1 328 892,07 |
| Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | 000 2180000000 0000 180 | 1 328 892,07 | 1 328 892,07 |
| Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | 000 2180500005 0000 180 | 1 328 892,07 | 1 328 892,07 |
| Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет | 000 2180501005 0000 180 | 1 328 892,07 | 1 328 892,07 |
| ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 000 2190000000 0000 000 | -625 598,06 | -1 951 782,31 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 000 2190500005 0000 151 | -625 598,06 | -1 951 782,31 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **2. Расходы бюджета** | | | |
|  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Расходы бюджета - ИТОГО | х | 1 009 557 856,06 | 180 163 337,43 |
| в том числе: |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 000 0100 0000000 000 000 | 145 101 712,00 | 14 434 848,30 |
| Расходы | 000 0100 0000000 000 200 | 69 978 886,00 | 12 439 702,51 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0100 0000000 000 210 | 56 438 120,00 | 10 652 128,51 |
| Заработная плата | 000 0100 0000000 000 211 | 42 672 084,35 | 8 349 983,26 |
| Прочие выплаты | 000 0100 0000000 000 212 | 1 284 623,00 | 61 566,09 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0100 0000000 000 213 | 12 481 412,65 | 2 240 579,16 |
| Оплата работ, услуг | 000 0100 0000000 000 220 | 11 031 531,00 | 1 364 447,33 |
| Услуги связи | 000 0100 0000000 000 221 | 831 000,00 | 177 949,83 |
| Транспортные услуги | 000 0100 0000000 000 222 | 555 000,00 | 51 002,90 |
| Коммунальные услуги | 000 0100 0000000 000 223 | 2 920 000,00 | 578 302,65 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 000 0100 0000000 000 224 | 739 388,00 | 184 847,01 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0100 0000000 000 225 | 2 810 600,00 | 78 755,19 |
| Прочие работы, услуги | 000 0100 0000000 000 226 | 3 175 543,00 | 293 589,75 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0100 0000000 000 240 | 100 000,00 | - |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0100 0000000 000 242 | 100 000,00 | - |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0100 0000000 000 250 | 366 000,00 | 91 500,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0100 0000000 000 251 | 366 000,00 | 91 500,00 |
| Социальное обеспечение | 000 0100 0000000 000 260 | 239 235,00 | 239 235,00 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 0100 0000000 000 262 | 239 235,00 | 239 235,00 |
| Прочие расходы | 000 0100 0000000 000 290 | 1 804 000,00 | 92 391,67 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0100 0000000 000 300 | 75 122 826,00 | 1 995 145,79 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0100 0000000 000 310 | 73 483 000,00 | 1 672 604,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0100 0000000 000 340 | 1 639 826,00 | 322 541,79 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 000 0103 0000000 000 000 | 420 000,00 | 3 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0103 0000000 200 000 | 420 000,00 | 3 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0103 0000000 240 000 | 420 000,00 | 3 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0103 0000000 244 000 | 420 000,00 | 3 500,00 |
| Расходы | 000 0103 0000000 244 200 | 360 000,00 | 3 500,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0103 0000000 244 220 | 360 000,00 | 3 500,00 |
| Транспортные услуги | 000 0103 0000000 244 222 | 40 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0103 0000000 244 226 | 320 000,00 | 3 500,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0103 0000000 244 300 | 60 000,00 | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0103 0000000 244 340 | 60 000,00 | - |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 000 0104 0000000 000 000 | 47 340 781,00 | 8 562 932,80 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 0000000 100 000 | 40 568 055,00 | 7 656 304,45 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 0000000 120 000 | 40 568 055,00 | 7 656 304,45 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 0104 0000000 121 000 | 39 768 055,00 | 7 598 138,36 |
| Расходы | 000 0104 0000000 121 200 | 39 768 055,00 | 7 598 138,36 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0104 0000000 121 210 | 39 768 055,00 | 7 598 138,36 |
| Заработная плата | 000 0104 0000000 121 211 | 30 855 278,35 | 5 894 604,29 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0104 0000000 121 213 | 8 912 776,65 | 1 703 534,07 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0104 0000000 122 000 | 800 000,00 | 58 166,09 |
| Расходы | 000 0104 0000000 122 200 | 800 000,00 | 58 166,09 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0104 0000000 122 210 | 800 000,00 | 58 166,09 |
| Прочие выплаты | 000 0104 0000000 122 212 | 800 000,00 | 58 166,09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 0000000 200 000 | 6 771 726,00 | 906 628,35 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 0000000 240 000 | 6 771 726,00 | 906 628,35 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 0000000 244 000 | 6 771 726,00 | 906 628,35 |
| Расходы | 000 0104 0000000 244 200 | 4 320 000,00 | 627 342,56 |
| Оплата работ, услуг | 000 0104 0000000 244 220 | 4 320 000,00 | 627 342,56 |
| Услуги связи | 000 0104 0000000 244 221 | 700 000,00 | 156 206,11 |
| Транспортные услуги | 000 0104 0000000 244 222 | 350 000,00 | 33 551,30 |
| Коммунальные услуги | 000 0104 0000000 244 223 | 1 510 000,00 | 196 440,12 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 000 0104 0000000 244 224 | - | - |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0104 0000000 244 225 | 640 000,00 | 76 595,19 |
| Прочие работы, услуги | 000 0104 0000000 244 226 | 1 120 000,00 | 164 549,84 |
| Прочие расходы | 000 0104 0000000 244 290 | - | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0104 0000000 244 300 | 2 451 726,00 | 279 285,79 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0104 0000000 244 310 | 1 400 000,00 | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0104 0000000 244 340 | 1 051 726,00 | 279 285,79 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0104 0000000 800 000 | 1 000,00 | - |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0104 0000000 850 000 | 1 000,00 | - |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0104 0000000 852 000 | 1 000,00 | - |
| Расходы | 000 0104 0000000 852 200 | 1 000,00 | - |
| Прочие расходы | 000 0104 0000000 852 290 | 1 000,00 | - |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 000 0106 0000000 000 000 | 17 286 000,00 | 3 420 572,68 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0106 0000000 100 000 | 16 109 300,00 | 3 235 059,06 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0106 0000000 120 000 | 16 109 300,00 | 3 235 059,06 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 0106 0000000 121 000 | 15 385 442,00 | 2 992 424,06 |
| Расходы | 000 0106 0000000 121 200 | 15 385 442,00 | 2 992 424,06 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0106 0000000 121 210 | 15 385 442,00 | 2 992 424,06 |
| Заработная плата | 000 0106 0000000 121 211 | 11 816 806,00 | 2 455 378,97 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0106 0000000 121 213 | 3 568 636,00 | 537 045,09 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0106 0000000 122 000 | 723 858,00 | 242 635,00 |
| Расходы | 000 0106 0000000 122 200 | 723 858,00 | 242 635,00 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0106 0000000 122 210 | 484 623,00 | 3 400,00 |
| Прочие выплаты | 000 0106 0000000 122 212 | 484 623,00 | 3 400,00 |
| Социальное обеспечение | 000 0106 0000000 122 260 | 239 235,00 | 239 235,00 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 0106 0000000 122 262 | 239 235,00 | 239 235,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0106 0000000 200 000 | 1 173 700,00 | 185 511,23 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0106 0000000 240 000 | 1 173 700,00 | 185 511,23 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0106 0000000 244 000 | 1 173 700,00 | 185 511,23 |
| Расходы | 000 0106 0000000 244 200 | 880 600,00 | 137 651,23 |
| Оплата работ, услуг | 000 0106 0000000 244 220 | 880 600,00 | 137 651,23 |
| Услуги связи | 000 0106 0000000 244 221 | 121 000,00 | 21 743,72 |
| Транспортные услуги | 000 0106 0000000 244 222 | 65 000,00 | 2 951,60 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0106 0000000 244 225 | 64 600,00 | 2 160,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0106 0000000 244 226 | 630 000,00 | 110 795,91 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0106 0000000 244 300 | 293 100,00 | 47 860,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0106 0000000 244 310 | 85 000,00 | 4 604,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0106 0000000 244 340 | 208 100,00 | 43 256,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0106 0000000 800 000 | 3 000,00 | 2,39 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0106 0000000 850 000 | 3 000,00 | 2,39 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0106 0000000 852 000 | 3 000,00 | 2,39 |
| Расходы | 000 0106 0000000 852 200 | 3 000,00 | 2,39 |
| Прочие расходы | 000 0106 0000000 852 290 | 3 000,00 | 2,39 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 000 0107 0000000 000 000 | 1 200 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0107 0000000 200 000 | 1 200 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0107 0000000 240 000 | 1 200 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0107 0000000 244 000 | 1 200 000,00 | - |
| Расходы | 000 0107 0000000 244 200 | 1 200 000,00 | - |
| Прочие расходы | 000 0107 0000000 244 290 | 1 200 000,00 | - |
| Резервные фонды | 000 0111 0000000 000 000 | 180 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0111 0000000 800 000 | 180 000,00 | - |
| Резервные средства | 000 0111 0000000 870 000 | 180 000,00 | - |
| Расходы | 000 0111 0000000 870 200 | 180 000,00 | - |
| Прочие расходы | 000 0111 0000000 870 290 | 180 000,00 | - |
| Другие общегосударственные вопросы | 000 0113 0000000 000 000 | 78 674 931,00 | 2 447 842,82 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 0000000 200 000 | 78 038 931,00 | 2 283 030,82 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 0000000 240 000 | 78 038 931,00 | 2 283 030,82 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 0000000 244 000 | 78 038 931,00 | 2 283 030,82 |
| Расходы | 000 0113 0000000 244 200 | 5 720 931,00 | 615 030,82 |
| Оплата работ, услуг | 000 0113 0000000 244 220 | 5 470 931,00 | 595 953,54 |
| Услуги связи | 000 0113 0000000 244 221 | 10 000,00 | - |
| Транспортные услуги | 000 0113 0000000 244 222 | 100 000,00 | 14 500,00 |
| Коммунальные услуги | 000 0113 0000000 244 223 | 1 410 000,00 | 381 862,53 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 000 0113 0000000 244 224 | 739 388,00 | 184 847,01 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0113 0000000 244 225 | 2 106 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0113 0000000 244 226 | 1 105 543,00 | 14 744,00 |
| Прочие расходы | 000 0113 0000000 244 290 | 250 000,00 | 19 077,28 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0113 0000000 244 300 | 72 318 000,00 | 1 668 000,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0113 0000000 244 310 | 71 998 000,00 | 1 668 000,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0113 0000000 244 340 | 320 000,00 | - |
| Межбюджетные трансферты | 000 0113 0000000 500 000 | 366 000,00 | 91 500,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0113 0000000 540 000 | 366 000,00 | 91 500,00 |
| Расходы | 000 0113 0000000 540 200 | 366 000,00 | 91 500,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0113 0000000 540 250 | 366 000,00 | 91 500,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0113 0000000 540 251 | 366 000,00 | 91 500,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0113 0000000 600 000 | 100 000,00 | - |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 000 0113 0000000 630 000 | 100 000,00 | - |
| Расходы | 000 0113 0000000 630 200 | 100 000,00 | - |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0113 0000000 630 240 | 100 000,00 | - |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0113 0000000 630 242 | 100 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0113 0000000 800 000 | 170 000,00 | 73 312,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0113 0000000 850 000 | 170 000,00 | 73 312,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0113 0000000 852 000 | 100 000,00 | 3 312,00 |
| Расходы | 000 0113 0000000 852 200 | 100 000,00 | 3 312,00 |
| Прочие расходы | 000 0113 0000000 852 290 | 100 000,00 | 3 312,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0113 0000000 853 000 | 70 000,00 | 70 000,00 |
| Расходы | 000 0113 0000000 853 200 | 70 000,00 | 70 000,00 |
| Прочие расходы | 000 0113 0000000 853 290 | 70 000,00 | 70 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 000 0200 0000000 000 000 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Расходы | 000 0200 0000000 000 200 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0200 0000000 000 250 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0200 0000000 000 251 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 000 0203 0000000 000 000 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0203 0000000 500 000 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0203 0000000 540 000 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Расходы | 000 0203 0000000 540 200 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0203 0000000 540 250 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0203 0000000 540 251 | 1 654 740,00 | 413 685,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 000 0300 0000000 000 000 | 3 200 000,00 | - |
| Расходы | 000 0300 0000000 000 200 | 3 200 000,00 | - |
| Оплата работ, услуг | 000 0300 0000000 000 220 | 3 000 000,00 | - |
| Транспортные услуги | 000 0300 0000000 000 222 | 1 300 000,00 | - |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0300 0000000 000 225 | - | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0300 0000000 000 226 | 1 700 000,00 | - |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0300 0000000 000 250 | 200 000,00 | - |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0300 0000000 000 251 | 200 000,00 | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0300 0000000 000 300 | - | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0300 0000000 000 340 | - | - |
| Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 000 0309 0000000 000 000 | 3 200 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0309 0000000 200 000 | 3 000 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0309 0000000 240 000 | 3 000 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0309 0000000 244 000 | 3 000 000,00 | - |
| Расходы | 000 0309 0000000 244 200 | 3 000 000,00 | - |
| Оплата работ, услуг | 000 0309 0000000 244 220 | 3 000 000,00 | - |
| Транспортные услуги | 000 0309 0000000 244 222 | 1 300 000,00 | - |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0309 0000000 244 225 | - | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0309 0000000 244 226 | 1 700 000,00 | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0309 0000000 244 300 | - | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0309 0000000 244 340 | - | - |
| Межбюджетные трансферты | 000 0309 0000000 500 000 | 200 000,00 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0309 0000000 540 000 | 200 000,00 | - |
| Расходы | 000 0309 0000000 540 200 | 200 000,00 | - |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0309 0000000 540 250 | 200 000,00 | - |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0309 0000000 540 251 | 200 000,00 | - |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 000 0400 0000000 000 000 | 26 369 240,35 | 1 228 085,94 |
| Расходы | 000 0400 0000000 000 200 | 26 319 240,35 | 1 228 085,94 |
| Оплата работ, услуг | 000 0400 0000000 000 220 | 19 196 440,35 | 442 941,26 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0400 0000000 000 225 | 16 297 940,35 | 397 941,26 |
| Прочие работы, услуги | 000 0400 0000000 000 226 | 2 898 500,00 | 45 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0400 0000000 000 240 | 7 092 800,00 | 785 144,68 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0400 0000000 000 241 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0400 0000000 000 242 | 6 992 800,00 | 765 144,68 |
| Прочие расходы | 000 0400 0000000 000 290 | 30 000,00 | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0400 0000000 000 300 | 50 000,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0400 0000000 000 310 | 50 000,00 | - |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 000 0405 0000000 000 000 | 3 000 000,00 | 100 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0405 0000000 800 000 | 3 000 000,00 | 100 000,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 000 0405 0000000 810 000 | 3 000 000,00 | 100 000,00 |
| Расходы | 000 0405 0000000 810 200 | 3 000 000,00 | 100 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0405 0000000 810 240 | 3 000 000,00 | 100 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0405 0000000 810 242 | 3 000 000,00 | 100 000,00 |
| Транспорт | 000 0408 0000000 000 000 | 2 492 800,00 | 665 144,68 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0408 0000000 800 000 | 2 492 800,00 | 665 144,68 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 000 0408 0000000 810 000 | 2 492 800,00 | 665 144,68 |
| Расходы | 000 0408 0000000 810 200 | 2 492 800,00 | 665 144,68 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0408 0000000 810 240 | 2 492 800,00 | 665 144,68 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0408 0000000 810 242 | 2 492 800,00 | 665 144,68 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 000 0409 0000000 000 000 | 16 975 440,35 | 442 941,26 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 0000000 200 000 | 16 975 440,35 | 442 941,26 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 0000000 240 000 | 16 975 440,35 | 442 941,26 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 0000000 244 000 | 16 975 440,35 | 442 941,26 |
| Расходы | 000 0409 0000000 244 200 | 16 975 440,35 | 442 941,26 |
| Оплата работ, услуг | 000 0409 0000000 244 220 | 16 975 440,35 | 442 941,26 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0409 0000000 244 225 | 16 297 940,35 | 397 941,26 |
| Прочие работы, услуги | 000 0409 0000000 244 226 | 677 500,00 | 45 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 000 0412 0000000 000 000 | 3 901 000,00 | 20 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0412 0000000 200 000 | 2 301 000,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0412 0000000 240 000 | 2 301 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0412 0000000 244 000 | 2 301 000,00 | - |
| Расходы | 000 0412 0000000 244 200 | 2 251 000,00 | - |
| Оплата работ, услуг | 000 0412 0000000 244 220 | 2 221 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0412 0000000 244 226 | 2 221 000,00 | - |
| Прочие расходы | 000 0412 0000000 244 290 | 30 000,00 | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0412 0000000 244 300 | 50 000,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0412 0000000 244 310 | 50 000,00 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0412 0000000 600 000 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0412 0000000 610 000 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0412 0000000 612 000 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Расходы | 000 0412 0000000 612 200 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0412 0000000 612 240 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0412 0000000 612 241 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0412 0000000 800 000 | 1 500 000,00 | - |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 000 0412 0000000 810 000 | 1 500 000,00 | - |
| Расходы | 000 0412 0000000 810 200 | 1 500 000,00 | - |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0412 0000000 810 240 | 1 500 000,00 | - |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0412 0000000 810 242 | 1 500 000,00 | - |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 000 0500 0000000 000 000 | 20 584 560,42 | 6 877 890,59 |
| Расходы | 000 0500 0000000 000 200 | 9 234 256,50 | 2 504 872,63 |
| Оплата работ, услуг | 000 0500 0000000 000 220 | 4 434 356,50 | 69 422,63 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0500 0000000 000 225 | 550 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0500 0000000 000 226 | 3 884 356,50 | 69 422,63 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0500 0000000 000 240 | 4 799 900,00 | 2 435 450,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0500 0000000 000 241 | 4 799 900,00 | 2 435 450,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0500 0000000 000 300 | 11 350 303,92 | 4 373 017,96 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0500 0000000 000 310 | 11 350 303,92 | 4 373 017,96 |
| Жилищное хозяйство | 000 0501 0000000 000 000 | 7 438 571,25 | 4 373 017,96 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 0000000 200 000 | 1 448 168,23 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 0000000 240 000 | 1 448 168,23 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 000 0501 0000000 243 000 | 50 000,00 | - |
| Расходы | 000 0501 0000000 243 200 | 50 000,00 | - |
| Оплата работ, услуг | 000 0501 0000000 243 220 | 50 000,00 | - |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0501 0000000 243 225 | 50 000,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 0000000 244 000 | 1 398 168,23 | - |
| Расходы | 000 0501 0000000 244 200 | 1 398 168,23 | - |
| Оплата работ, услуг | 000 0501 0000000 244 220 | 1 398 168,23 | - |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0501 0000000 244 225 | 500 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0501 0000000 244 226 | 898 168,23 | - |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0501 0000000 400 000 | 5 990 403,02 | 4 373 017,96 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0501 0000000 410 000 | 5 990 403,02 | 4 373 017,96 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0501 0000000 414 000 | 5 990 403,02 | 4 373 017,96 |
| Расходы | 000 0501 0000000 414 200 | 11 599,10 | - |
| Оплата работ, услуг | 000 0501 0000000 414 220 | 11 599,10 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0501 0000000 414 226 | 11 599,10 | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0501 0000000 414 300 | 5 978 803,92 | 4 373 017,96 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0501 0000000 414 310 | 5 978 803,92 | 4 373 017,96 |
| Коммунальное хозяйство | 000 0502 0000000 000 000 | 8 694 609,17 | 2 232 322,63 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 0000000 200 000 | 558 209,17 | 69 422,63 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 0000000 240 000 | 558 209,17 | 69 422,63 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 0000000 244 000 | 558 209,17 | 69 422,63 |
| Расходы | 000 0502 0000000 244 200 | 558 209,17 | 69 422,63 |
| Оплата работ, услуг | 000 0502 0000000 244 220 | 558 209,17 | 69 422,63 |
| Прочие работы, услуги | 000 0502 0000000 244 226 | 558 209,17 | 69 422,63 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0502 0000000 400 000 | 4 671 500,00 | - |
| Бюджетные инвестиции | 000 0502 0000000 410 000 | 4 671 500,00 | - |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0502 0000000 414 000 | 4 671 500,00 | - |
| Расходы | 000 0502 0000000 414 200 | 1 800 000,00 | - |
| Оплата работ, услуг | 000 0502 0000000 414 220 | 1 800 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0502 0000000 414 226 | 1 800 000,00 | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0502 0000000 414 300 | 2 871 500,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0502 0000000 414 310 | 2 871 500,00 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0502 0000000 600 000 | 3 464 900,00 | 2 162 900,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0502 0000000 610 000 | 3 464 900,00 | 2 162 900,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0502 0000000 612 000 | 3 464 900,00 | 2 162 900,00 |
| Расходы | 000 0502 0000000 612 200 | 3 464 900,00 | 2 162 900,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0502 0000000 612 240 | 3 464 900,00 | 2 162 900,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0502 0000000 612 241 | 3 464 900,00 | 2 162 900,00 |
| Благоустройство | 000 0503 0000000 000 000 | 3 116 380,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 0000000 200 000 | 616 380,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 0000000 240 000 | 616 380,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 0000000 244 000 | 616 380,00 | - |
| Расходы | 000 0503 0000000 244 200 | 616 380,00 | - |
| Оплата работ, услуг | 000 0503 0000000 244 220 | 616 380,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0503 0000000 244 226 | 616 380,00 | - |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0503 0000000 400 000 | 2 500 000,00 | - |
| Бюджетные инвестиции | 000 0503 0000000 410 000 | 2 500 000,00 | - |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0503 0000000 414 000 | 2 500 000,00 | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0503 0000000 414 300 | 2 500 000,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0503 0000000 414 310 | 2 500 000,00 | - |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 000 0505 0000000 000 000 | 1 335 000,00 | 272 550,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0505 0000000 600 000 | 1 335 000,00 | 272 550,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0505 0000000 610 000 | 1 335 000,00 | 272 550,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0505 0000000 611 000 | 1 335 000,00 | 272 550,00 |
| Расходы | 000 0505 0000000 611 200 | 1 335 000,00 | 272 550,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0505 0000000 611 240 | 1 335 000,00 | 272 550,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0505 0000000 611 241 | 1 335 000,00 | 272 550,00 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 000 0700 0000000 000 000 | 657 222 105,59 | 128 790 029,23 |
| Расходы | 000 0700 0000000 000 200 | 650 650 596,52 | 126 336 533,00 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0700 0000000 000 210 | 31 083 300,00 | 5 785 496,45 |
| Заработная плата | 000 0700 0000000 000 211 | 23 565 700,00 | 4 367 764,18 |
| Прочие выплаты | 000 0700 0000000 000 212 | 400 575,00 | 125 503,58 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0700 0000000 000 213 | 7 117 025,00 | 1 292 228,69 |
| Оплата работ, услуг | 000 0700 0000000 000 220 | 12 258 021,74 | 668 033,05 |
| Услуги связи | 000 0700 0000000 000 221 | 152 470,00 | 45 501,31 |
| Транспортные услуги | 000 0700 0000000 000 222 | 838 031,30 | 130 830,90 |
| Коммунальные услуги | 000 0700 0000000 000 223 | 486 453,00 | 149 132,14 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 000 0700 0000000 000 224 | 30 000,00 | - |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0700 0000000 000 225 | 1 478 477,00 | 17 222,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0700 0000000 000 226 | 9 272 590,44 | 325 346,70 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0700 0000000 000 240 | 589 656 314,78 | 117 080 327,60 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0700 0000000 000 241 | 589 656 314,78 | 117 080 327,60 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0700 0000000 000 250 | 100 000,00 | - |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0700 0000000 000 251 | 100 000,00 | - |
| Социальное обеспечение | 000 0700 0000000 000 260 | 17 018 000,00 | 2 717 435,84 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 0700 0000000 000 262 | 17 018 000,00 | 2 717 435,84 |
| Прочие расходы | 000 0700 0000000 000 290 | 534 960,00 | 85 240,06 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0700 0000000 000 300 | 6 571 509,07 | 2 453 496,23 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0700 0000000 000 310 | 3 403 500,00 | 7 000,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0700 0000000 000 340 | 3 168 009,07 | 2 446 496,23 |
| Дошкольное образование | 000 0701 0000000 000 000 | 116 966 724,32 | 22 402 521,01 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0701 0000000 200 000 | 684 020,00 | 75 020,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0701 0000000 240 000 | 684 020,00 | 75 020,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0701 0000000 244 000 | 684 020,00 | 75 020,00 |
| Расходы | 000 0701 0000000 244 200 | 127 900,00 | 18 900,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0701 0000000 244 220 | 79 000,00 | - |
| Транспортные услуги | 000 0701 0000000 244 222 | 10 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0701 0000000 244 226 | 69 000,00 | - |
| Прочие расходы | 000 0701 0000000 244 290 | 48 900,00 | 18 900,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0701 0000000 244 300 | 556 120,00 | 56 120,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0701 0000000 244 310 | 500 000,00 | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0701 0000000 244 340 | 56 120,00 | 56 120,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 0701 0000000 300 000 | 3 191 740,00 | 523 665,10 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 0701 0000000 320 000 | 3 191 740,00 | 523 665,10 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 0701 0000000 321 000 | 3 191 740,00 | 523 665,10 |
| Расходы | 000 0701 0000000 321 200 | 3 191 740,00 | 523 665,10 |
| Социальное обеспечение | 000 0701 0000000 321 260 | 3 191 740,00 | 523 665,10 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 0701 0000000 321 262 | 3 191 740,00 | 523 665,10 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0701 0000000 400 000 | 3 195 904,32 | - |
| Бюджетные инвестиции | 000 0701 0000000 410 000 | 3 195 904,32 | - |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0701 0000000 414 000 | 3 195 904,32 | - |
| Расходы | 000 0701 0000000 414 200 | 3 195 904,32 | - |
| Оплата работ, услуг | 000 0701 0000000 414 220 | 3 195 904,32 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0701 0000000 414 226 | 3 195 904,32 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0701 0000000 600 000 | 109 895 060,00 | 21 803 835,91 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0701 0000000 610 000 | 109 895 060,00 | 21 803 835,91 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0701 0000000 611 000 | 108 912 700,00 | 21 753 975,91 |
| Расходы | 000 0701 0000000 611 200 | 108 912 700,00 | 21 753 975,91 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0701 0000000 611 240 | 108 912 700,00 | 21 753 975,91 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0701 0000000 611 241 | 108 912 700,00 | 21 753 975,91 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0701 0000000 612 000 | 982 360,00 | 49 860,00 |
| Расходы | 000 0701 0000000 612 200 | 982 360,00 | 49 860,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0701 0000000 612 240 | 982 360,00 | 49 860,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0701 0000000 612 241 | 982 360,00 | 49 860,00 |
| Общее образование | 000 0702 0000000 000 000 | 503 904 157,87 | 100 109 459,39 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0702 0000000 200 000 | 6 228 820,37 | 2 600 403,96 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0702 0000000 240 000 | 6 228 820,37 | 2 600 403,96 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0702 0000000 244 000 | 6 228 820,37 | 2 600 403,96 |
| Расходы | 000 0702 0000000 244 200 | 2 067 931,30 | 363 501,36 |
| Оплата работ, услуг | 000 0702 0000000 244 220 | 1 646 871,30 | 308 161,30 |
| Транспортные услуги | 000 0702 0000000 244 222 | 328 031,30 | 102 601,30 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0702 0000000 244 225 | 349 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0702 0000000 244 226 | 969 840,00 | 205 560,00 |
| Прочие расходы | 000 0702 0000000 244 290 | 421 060,00 | 55 340,06 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0702 0000000 244 300 | 4 160 889,07 | 2 236 902,60 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0702 0000000 244 310 | 1 500 000,00 | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0702 0000000 244 340 | 2 660 889,07 | 2 236 902,60 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 0702 0000000 300 000 | 13 826 260,00 | 2 193 770,74 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 0702 0000000 320 000 | 13 826 260,00 | 2 193 770,74 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 0702 0000000 321 000 | 13 826 260,00 | 2 193 770,74 |
| Расходы | 000 0702 0000000 321 200 | 13 826 260,00 | 2 193 770,74 |
| Социальное обеспечение | 000 0702 0000000 321 260 | 13 826 260,00 | 2 193 770,74 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 0702 0000000 321 262 | 13 826 260,00 | 2 193 770,74 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0702 0000000 400 000 | 5 522 245,90 | 38 793,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0702 0000000 410 000 | 5 522 245,90 | 38 793,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0702 0000000 414 000 | 5 522 245,90 | 38 793,00 |
| Расходы | 000 0702 0000000 414 200 | 4 522 245,90 | 38 793,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0702 0000000 414 220 | 4 522 245,90 | 38 793,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0702 0000000 414 226 | 4 522 245,90 | 38 793,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0702 0000000 414 300 | 1 000 000,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0702 0000000 414 310 | 1 000 000,00 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0702 0000000 600 000 | 478 326 831,60 | 95 276 491,69 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0702 0000000 610 000 | 478 326 831,60 | 95 276 491,69 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0702 0000000 611 000 | 460 266 970,00 | 91 098 160,09 |
| Расходы | 000 0702 0000000 611 200 | 460 266 970,00 | 91 098 160,09 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0702 0000000 611 240 | 460 266 970,00 | 91 098 160,09 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0702 0000000 611 241 | 460 266 970,00 | 91 098 160,09 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0702 0000000 612 000 | 18 059 861,60 | 4 178 331,60 |
| Расходы | 000 0702 0000000 612 200 | 18 059 861,60 | 4 178 331,60 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0702 0000000 612 240 | 18 059 861,60 | 4 178 331,60 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0702 0000000 612 241 | 18 059 861,60 | 4 178 331,60 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 000 0707 0000000 000 000 | 1 910 923,40 | 31 500,22 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0707 0000000 200 000 | 476 500,22 | 31 500,22 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0707 0000000 240 000 | 476 500,22 | 31 500,22 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0707 0000000 244 000 | 476 500,22 | 31 500,22 |
| Расходы | 000 0707 0000000 244 200 | 436 500,22 | 31 500,22 |
| Оплата работ, услуг | 000 0707 0000000 244 220 | 376 500,22 | 16 500,22 |
| Транспортные услуги | 000 0707 0000000 244 222 | 355 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0707 0000000 244 226 | 21 500,22 | 16 500,22 |
| Прочие расходы | 000 0707 0000000 244 290 | 60 000,00 | 15 000,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0707 0000000 244 300 | 40 000,00 | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0707 0000000 244 340 | 40 000,00 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0707 0000000 600 000 | 1 434 423,18 | - |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0707 0000000 610 000 | 1 434 423,18 | - |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0707 0000000 612 000 | 1 434 423,18 | - |
| Расходы | 000 0707 0000000 612 200 | 1 434 423,18 | - |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0707 0000000 612 240 | 1 434 423,18 | - |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0707 0000000 612 241 | 1 434 423,18 | - |
| Другие вопросы в области образования | 000 0709 0000000 000 000 | 34 440 300,00 | 6 246 548,61 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0709 0000000 100 000 | 31 083 300,00 | 5 785 496,45 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0709 0000000 120 000 | 31 083 300,00 | 5 785 496,45 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 0709 0000000 121 000 | 30 682 725,00 | 5 659 992,87 |
| Расходы | 000 0709 0000000 121 200 | 30 682 725,00 | 5 659 992,87 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0709 0000000 121 210 | 30 682 725,00 | 5 659 992,87 |
| Заработная плата | 000 0709 0000000 121 211 | 23 565 700,00 | 4 367 764,18 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0709 0000000 121 213 | 7 117 025,00 | 1 292 228,69 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0709 0000000 122 000 | 400 575,00 | 125 503,58 |
| Расходы | 000 0709 0000000 122 200 | 400 575,00 | 125 503,58 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0709 0000000 122 210 | 400 575,00 | 125 503,58 |
| Прочие выплаты | 000 0709 0000000 122 212 | 400 575,00 | 125 503,58 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0709 0000000 200 000 | 3 257 000,00 | 461 052,16 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0709 0000000 240 000 | 3 257 000,00 | 461 052,16 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0709 0000000 244 000 | 3 257 000,00 | 461 052,16 |
| Расходы | 000 0709 0000000 244 200 | 2 442 500,00 | 300 578,53 |
| Оплата работ, услуг | 000 0709 0000000 244 220 | 2 437 500,00 | 304 578,53 |
| Услуги связи | 000 0709 0000000 244 221 | 152 470,00 | 45 501,31 |
| Транспортные услуги | 000 0709 0000000 244 222 | 145 000,00 | 28 229,60 |
| Коммунальные услуги | 000 0709 0000000 244 223 | 486 453,00 | 149 132,14 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 000 0709 0000000 244 224 | 30 000,00 | - |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0709 0000000 244 225 | 1 129 477,00 | 17 222,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0709 0000000 244 226 | 494 100,00 | 64 493,48 |
| Прочие расходы | 000 0709 0000000 244 290 | 5 000,00 | -4 000,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0709 0000000 244 300 | 814 500,00 | 160 473,63 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0709 0000000 244 310 | 403 500,00 | 7 000,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0709 0000000 244 340 | 411 000,00 | 153 473,63 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0709 0000000 500 000 | 100 000,00 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0709 0000000 540 000 | 100 000,00 | - |
| Расходы | 000 0709 0000000 540 200 | 100 000,00 | - |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0709 0000000 540 250 | 100 000,00 | - |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0709 0000000 540 251 | 100 000,00 | - |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 0800 0000000 000 000 | 89 053 230,00 | 15 293 384,32 |
| Расходы | 000 0800 0000000 000 200 | 88 980 180,00 | 15 293 384,32 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0800 0000000 000 210 | 6 816 700,00 | 1 132 741,08 |
| Заработная плата | 000 0800 0000000 000 211 | 5 222 380,00 | 866 601,16 |
| Прочие выплаты | 000 0800 0000000 000 212 | 17 160,00 | 500,00 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0800 0000000 000 213 | 1 577 160,00 | 265 639,92 |
| Оплата работ, услуг | 000 0800 0000000 000 220 | 336 300,00 | 57 703,24 |
| Услуги связи | 000 0800 0000000 000 221 | 105 500,00 | 18 064,60 |
| Транспортные услуги | 000 0800 0000000 000 222 | 12 000,00 | 3 000,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0800 0000000 000 225 | 10 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0800 0000000 000 226 | 208 800,00 | 36 638,64 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0800 0000000 000 240 | 81 825 180,00 | 14 102 940,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0800 0000000 000 241 | 81 825 180,00 | 14 102 940,00 |
| Прочие расходы | 000 0800 0000000 000 290 | 2 000,00 | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0800 0000000 000 300 | 73 050,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0800 0000000 000 310 | 51 050,00 | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0800 0000000 000 340 | 22 000,00 | - |
| Культура | 000 0801 0000000 000 000 | 81 825 180,00 | 14 102 940,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0801 0000000 600 000 | 81 825 180,00 | 14 102 940,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0801 0000000 610 000 | 81 825 180,00 | 14 102 940,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0801 0000000 611 000 | 79 902 380,00 | 14 067 940,00 |
| Расходы | 000 0801 0000000 611 200 | 79 902 380,00 | 14 067 940,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0801 0000000 611 240 | 79 902 380,00 | 14 067 940,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0801 0000000 611 241 | 79 902 380,00 | 14 067 940,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0801 0000000 612 000 | 1 922 800,00 | 35 000,00 |
| Расходы | 000 0801 0000000 612 200 | 1 922 800,00 | 35 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0801 0000000 612 240 | 1 922 800,00 | 35 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0801 0000000 612 241 | 1 922 800,00 | 35 000,00 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 000 0804 0000000 000 000 | 7 228 050,00 | 1 190 444,32 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0804 0000000 100 000 | 6 816 700,00 | 1 132 741,08 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0804 0000000 120 000 | 6 816 700,00 | 1 132 741,08 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 0804 0000000 121 000 | 6 799 540,00 | 1 132 241,08 |
| Расходы | 000 0804 0000000 121 200 | 6 799 540,00 | 1 132 241,08 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0804 0000000 121 210 | 6 799 540,00 | 1 132 241,08 |
| Заработная плата | 000 0804 0000000 121 211 | 5 222 380,00 | 866 601,16 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0804 0000000 121 213 | 1 577 160,00 | 265 639,92 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0804 0000000 122 000 | 17 160,00 | 500,00 |
| Расходы | 000 0804 0000000 122 200 | 17 160,00 | 500,00 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0804 0000000 122 210 | 17 160,00 | 500,00 |
| Прочие выплаты | 000 0804 0000000 122 212 | 17 160,00 | 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0804 0000000 200 000 | 409 350,00 | 57 703,24 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0804 0000000 240 000 | 409 350,00 | 57 703,24 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0804 0000000 244 000 | 409 350,00 | 57 703,24 |
| Расходы | 000 0804 0000000 244 200 | 336 300,00 | 57 703,24 |
| Оплата работ, услуг | 000 0804 0000000 244 220 | 336 300,00 | 57 703,24 |
| Услуги связи | 000 0804 0000000 244 221 | 105 500,00 | 18 064,60 |
| Транспортные услуги | 000 0804 0000000 244 222 | 12 000,00 | 3 000,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0804 0000000 244 225 | 10 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 0804 0000000 244 226 | 208 800,00 | 36 638,64 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0804 0000000 244 300 | 73 050,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0804 0000000 244 310 | 51 050,00 | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0804 0000000 244 340 | 22 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0804 0000000 800 000 | 2 000,00 | - |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0804 0000000 850 000 | 2 000,00 | - |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0804 0000000 852 000 | 2 000,00 | - |
| Расходы | 000 0804 0000000 852 200 | 2 000,00 | - |
| Прочие расходы | 000 0804 0000000 852 290 | 2 000,00 | - |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 000 1000 0000000 000 000 | 23 985 975,70 | 2 993 846,54 |
| Расходы | 000 1000 0000000 000 200 | 16 003 575,70 | 2 993 846,54 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 1000 0000000 000 240 | 8 952 000,00 | 2 125 350,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 1000 0000000 000 241 | 8 952 000,00 | 2 125 350,00 |
| Социальное обеспечение | 000 1000 0000000 000 260 | 7 051 575,70 | 868 496,54 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 1000 0000000 000 262 | 1 960 575,70 | 20 000,00 |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 000 1000 0000000 000 263 | 5 091 000,00 | 848 496,54 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1000 0000000 000 300 | 7 982 400,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 1000 0000000 000 310 | 7 982 400,00 | - |
| Пенсионное обеспечение | 000 1001 0000000 000 000 | 5 091 000,00 | 848 496,54 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1001 0000000 300 000 | 5 091 000,00 | 848 496,54 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 000 1001 0000000 310 000 | 5 091 000,00 | 848 496,54 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 000 1001 0000000 312 000 | 5 091 000,00 | 848 496,54 |
| Расходы | 000 1001 0000000 312 200 | 5 091 000,00 | 848 496,54 |
| Социальное обеспечение | 000 1001 0000000 312 260 | 5 091 000,00 | 848 496,54 |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 000 1001 0000000 312 263 | 5 091 000,00 | 848 496,54 |
| Социальное обеспечение населения | 000 1003 0000000 000 000 | 2 693 575,70 | 90 350,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1003 0000000 300 000 | 1 960 575,70 | 20 000,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 1003 0000000 320 000 | 1 960 575,70 | 20 000,00 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 1003 0000000 321 000 | 1 095 600,00 | 20 000,00 |
| Расходы | 000 1003 0000000 321 200 | 1 095 600,00 | 20 000,00 |
| Социальное обеспечение | 000 1003 0000000 321 260 | 1 095 600,00 | 20 000,00 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 1003 0000000 321 262 | 1 095 600,00 | 20 000,00 |
| Субсидии гражданам на приобретение жилья | 000 1003 0000000 322 000 | 864 975,70 | - |
| Расходы | 000 1003 0000000 322 200 | 864 975,70 | - |
| Социальное обеспечение | 000 1003 0000000 322 260 | 864 975,70 | - |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 1003 0000000 322 262 | 864 975,70 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 1003 0000000 600 000 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 1003 0000000 610 000 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 1003 0000000 612 000 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Расходы | 000 1003 0000000 612 200 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 1003 0000000 612 240 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 1003 0000000 612 241 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Охрана семьи и детства | 000 1004 0000000 000 000 | 16 201 400,00 | 2 055 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 1004 0000000 400 000 | 7 982 400,00 | - |
| Бюджетные инвестиции | 000 1004 0000000 410 000 | 7 982 400,00 | - |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 000 1004 0000000 412 000 | 7 982 400,00 | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1004 0000000 412 300 | 7 982 400,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 1004 0000000 412 310 | 7 982 400,00 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 1004 0000000 600 000 | 8 219 000,00 | 2 055 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 1004 0000000 610 000 | 8 219 000,00 | 2 055 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 1004 0000000 612 000 | 8 219 000,00 | 2 055 000,00 |
| Расходы | 000 1004 0000000 612 200 | 8 219 000,00 | 2 055 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 1004 0000000 612 240 | 8 219 000,00 | 2 055 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 1004 0000000 612 241 | 8 219 000,00 | 2 055 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 000 1100 0000000 000 000 | 7 663 992,00 | 1 528 734,51 |
| Расходы | 000 1100 0000000 000 200 | 7 208 992,00 | 1 528 734,51 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 1100 0000000 000 210 | 2 301 700,00 | 325 507,96 |
| Заработная плата | 000 1100 0000000 000 211 | 1 716 622,00 | 285 391,76 |
| Прочие выплаты | 000 1100 0000000 000 212 | 66 632,00 | 200,00 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 1100 0000000 000 213 | 518 446,00 | 39 916,20 |
| Оплата работ, услуг | 000 1100 0000000 000 220 | 1 190 000,00 | 294 826,55 |
| Транспортные услуги | 000 1100 0000000 000 222 | 426 000,00 | 174 610,30 |
| Прочие работы, услуги | 000 1100 0000000 000 226 | 764 000,00 | 120 216,25 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 1100 0000000 000 240 | 3 062 292,00 | 690 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 1100 0000000 000 241 | 3 062 292,00 | 690 000,00 |
| Прочие расходы | 000 1100 0000000 000 290 | 655 000,00 | 218 400,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1100 0000000 000 300 | 455 000,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 1100 0000000 000 310 | 435 000,00 | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 1100 0000000 000 340 | 20 000,00 | - |
| Физическая культура | 000 1101 0000000 000 000 | 3 972 292,00 | 859 110,30 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 1101 0000000 200 000 | 910 000,00 | 169 110,30 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1101 0000000 240 000 | 910 000,00 | 169 110,30 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1101 0000000 244 000 | 910 000,00 | 169 110,30 |
| Расходы | 000 1101 0000000 244 200 | 665 000,00 | 169 110,30 |
| Оплата работ, услуг | 000 1101 0000000 244 220 | 410 000,00 | 122 010,30 |
| Транспортные услуги | 000 1101 0000000 244 222 | 280 000,00 | 82 050,30 |
| Прочие работы, услуги | 000 1101 0000000 244 226 | 130 000,00 | 39 960,00 |
| Прочие расходы | 000 1101 0000000 244 290 | 255 000,00 | 47 100,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1101 0000000 244 300 | 245 000,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 1101 0000000 244 310 | 245 000,00 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 1101 0000000 600 000 | 3 062 292,00 | 690 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 1101 0000000 610 000 | 3 062 292,00 | 690 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 1101 0000000 611 000 | 3 062 292,00 | 690 000,00 |
| Расходы | 000 1101 0000000 611 200 | 3 062 292,00 | 690 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 1101 0000000 611 240 | 3 062 292,00 | 690 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 1101 0000000 611 241 | 3 062 292,00 | 690 000,00 |
| Массовый спорт | 000 1102 0000000 000 000 | 1 040 000,00 | 331 116,25 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 1102 0000000 200 000 | 740 000,00 | 331 116,25 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1102 0000000 240 000 | 740 000,00 | 331 116,25 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1102 0000000 244 000 | 740 000,00 | 331 116,25 |
| Расходы | 000 1102 0000000 244 200 | 550 000,00 | 331 116,25 |
| Оплата работ, услуг | 000 1102 0000000 244 220 | 270 000,00 | 169 816,25 |
| Транспортные услуги | 000 1102 0000000 244 222 | 120 000,00 | 89 560,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 1102 0000000 244 226 | 150 000,00 | 80 256,25 |
| Прочие расходы | 000 1102 0000000 244 290 | 280 000,00 | 161 300,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1102 0000000 244 300 | 190 000,00 | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 1102 0000000 244 310 | 190 000,00 | - |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 1102 0000000 400 000 | 300 000,00 | - |
| Бюджетные инвестиции | 000 1102 0000000 410 000 | 300 000,00 | - |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 1102 0000000 414 000 | 300 000,00 | - |
| Расходы | 000 1102 0000000 414 200 | 300 000,00 | - |
| Оплата работ, услуг | 000 1102 0000000 414 220 | 300 000,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 000 1102 0000000 414 226 | 300 000,00 | - |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 000 1105 0000000 000 000 | 2 651 700,00 | 338 507,96 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 1105 0000000 100 000 | 2 301 700,00 | 325 507,96 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 1105 0000000 120 000 | 2 301 700,00 | 325 507,96 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 1105 0000000 121 000 | 2 235 068,00 | 325 307,96 |
| Расходы | 000 1105 0000000 121 200 | 2 235 068,00 | 325 307,96 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 1105 0000000 121 210 | 2 235 068,00 | 325 307,96 |
| Заработная плата | 000 1105 0000000 121 211 | 1 716 622,00 | 285 391,76 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 1105 0000000 121 213 | 518 446,00 | 39 916,20 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 1105 0000000 122 000 | 66 632,00 | 200,00 |
| Расходы | 000 1105 0000000 122 200 | 66 632,00 | 200,00 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 1105 0000000 122 210 | 66 632,00 | 200,00 |
| Прочие выплаты | 000 1105 0000000 122 212 | 66 632,00 | 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 1105 0000000 200 000 | 230 000,00 | 3 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1105 0000000 240 000 | 230 000,00 | 3 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1105 0000000 244 000 | 230 000,00 | 3 000,00 |
| Расходы | 000 1105 0000000 244 200 | 210 000,00 | 3 000,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 1105 0000000 244 220 | 210 000,00 | 3 000,00 |
| Транспортные услуги | 000 1105 0000000 244 222 | 26 000,00 | 3 000,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 1105 0000000 244 226 | 184 000,00 | - |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1105 0000000 244 300 | 20 000,00 | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 1105 0000000 244 340 | 20 000,00 | - |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1105 0000000 300 000 | 120 000,00 | 10 000,00 |
| Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера | 000 1105 0000000 330 000 | 120 000,00 | 10 000,00 |
| Расходы | 000 1105 0000000 330 200 | 120 000,00 | 10 000,00 |
| Прочие расходы | 000 1105 0000000 330 290 | 120 000,00 | 10 000,00 |
| ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА | 000 1300 0000000 000 000 | 310 800,00 | - |
| Расходы | 000 1300 0000000 000 200 | 310 800,00 | - |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 000 1300 0000000 000 230 | 310 800,00 | - |
| Обслуживание внутреннего долга | 000 1300 0000000 000 231 | 310 800,00 | - |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 000 1301 0000000 000 000 | 310 800,00 | - |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 000 1301 0000000 700 000 | 310 800,00 | - |
| Обслуживание муниципального долга | 000 1301 0000000 730 000 | 310 800,00 | - |
| Расходы | 000 1301 0000000 730 200 | 310 800,00 | - |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 000 1301 0000000 730 230 | 310 800,00 | - |
| Обслуживание внутреннего долга | 000 1301 0000000 730 231 | 310 800,00 | - |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ | 000 1400 0000000 000 000 | 34 411 500,00 | 8 602 833,00 |
| Расходы | 000 1400 0000000 000 200 | 34 411 500,00 | 8 602 833,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 1400 0000000 000 250 | 34 411 500,00 | 8 602 833,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 1400 0000000 000 251 | 34 411 500,00 | 8 602 833,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 1401 0000000 000 000 | 25 832 000,00 | 6 457 983,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 1401 0000000 500 000 | 25 832 000,00 | 6 457 983,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 1401 0000000 540 000 | 25 832 000,00 | 6 457 983,00 |
| Расходы | 000 1401 0000000 540 200 | 25 832 000,00 | 6 457 983,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 1401 0000000 540 250 | 25 832 000,00 | 6 457 983,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 1401 0000000 540 251 | 25 832 000,00 | 6 457 983,00 |
| Иные дотации | 000 1402 0000000 000 000 | 8 579 500,00 | 2 144 850,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 1402 0000000 500 000 | 8 579 500,00 | 2 144 850,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 1402 0000000 540 000 | 8 579 500,00 | 2 144 850,00 |
| Расходы | 000 1402 0000000 540 200 | 8 579 500,00 | 2 144 850,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 1402 0000000 540 250 | 8 579 500,00 | 2 144 850,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 1402 0000000 540 251 | 8 579 500,00 | 2 144 850,00 |
|  |  |  |  |
| **Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)** | х | -92 328 300,00 | 385 089,67 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | |
|  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код источника по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | х | 92 328 300,00 | -385 089,67 |
| в том числе: |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования | х | 10 000 000,00 | - |
| из них: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 000 0103000000 0000 000 | 10 000 000,00 | - |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 000 0103010000 0000 000 | 10 000 000,00 | - |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 000 0103010000 0000 700 | 10 000 000,00 | - |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 000 0103010005 0000 710 | 10 000 000,00 | - |
| из них: |  |  |  |
| изменение остатков средств | х | 82 328 300,00 | -385 089,67 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 0105000000 0000 000 | 82 328 300,00 | -385 089,67 |
| увеличение остатков средств, всего | х | -926 978 240,01 | -193 887 710,08 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 500 | -926 978 240,01 | -193 887 710,08 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 510 | -926 978 240,01 | -193 887 710,08 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 0105020105 0000 510 | -926 978 240,01 | -193 887 710,08 |
| уменьшение остатков средств, всего | х | 1 009 306 540,01 | 193 502 620,41 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 600 | 1 009 306 540,01 | 193 502 620,41 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 610 | 1 009 306 540,01 | 193 502 620,41 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 0105020105 0000 610 | 1 009 306 540,01 | 193 502 620,41 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 0105020110 0000 610 | - | - |

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

ШУÖМ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 апреля 2015 года № 354

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 29 октября 2014 года № 1011 «Об утверждении

Положения об оценке эффективности деятельности

руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации

муниципального района «Ижемский»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «О реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителями государственного (муниципального) учреждения», распоряжением администрации муниципального района «Ижемский» от 07 августа 2013 года № 303 - р (о.д.), руководствуясь Уставом муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 октября 2014 года № 1011 «Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Постановление) следующее изменение:

раздел 3 приложения к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Ижемский»

от «13» апреля 2015 года № 354

**3. Показатели оценки эффективности**

**деятельности руководителей муниципальных**

**образовательных организаций**

3.1. Эффективность деятельности руководителя муниципальной образовательной организации оценивается экспертной комиссией в баллах по следующим показателям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Показатели / критерии деятельности** | **Способ оценивания** | **Максимальное**  **количество баллов** |
| **1** | **Эффективность реализации образовательной программы муниципальной образовательной организации** | | 95 баллов |
| 1.1. | Обеспечение обязательности общего образования (сохранение контингента обучающихся, отсутствие случаев отчисления учащихся без обеспечения дальнейшего получения среднего (полного) общего образования) | Контингент обучающихся сохранен – 1 балл; наличие обучающихся, не получивших основное общее образование до достижения 15-летнего возраста ( -1 балл за каждого) | 1 |
| 1.2. | Обеспечение выполнения требований образовательного стандарта в части инвариативного перечня предметов и количества часов на их изучение по учебному плану муниципальной образовательной организации | Выполнение требований БУП – 1 балл | 1 |
| 1.3. | Доля профильных классов на ступени среднего (полного) общего образования | Наличие 1 балл;  100% - 2 балла (за исключением универсального профиля) | 2 |
| 1.4. | Организация предпрофильной подготовки в 9-х классах | Наличие 1 балл; реализация не менее 6 предпрофильных курсов (для основной школы) - 3 балла | 3 |
| 1.5. | Уровень успеваемости выпускников начальной школы по математике | Средний балл выше среднего по району – 1 балл | 1 |
| 1.6. | Уровень успеваемости выпускников начальной школы по русскому языку | Средний балл выше среднего по району – 1 балл | 1 |
| 1.7. | Уровень успеваемости выпускников ступени основного общего образования по результатам государственной (итоговой) аттестации по математике | Средний балл выше среднего по району – 1 балл | 1 |
| 1.8. | Уровень успеваемости выпускников ступени основного общего образования по результатам государственной (итоговой) аттестации по русскому языку | Средний балл выше среднего по району – 1 балл | 1 |
| 1.9. | Доля выпускников ступени основного общего образования, получивших справку об обучении в образовательной организации | Наличие – (-1) балл; доля этой категории от их общего числа выше средней по району - (-2 балла) | 0 |
| 1.10. | Доля выпускников ступени среднего (полного) общего образования, награжденных медалями «За особые успехи в учении» | Наличие - 1 балл;  доля этой категории от их общего числа выше средней по району - 2 балла | 2 |
| 1.11. | Уровень успеваемости выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ по русскому языку | Средний балл выше среднего по району - 1 балл;  средний балл выше среднего по республике – 2 балла | 2 |
| 1.12. | Уровень успеваемости выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ по математике | Средний балл выше среднего по району - 1 балл;  средний балл выше среднего по республике – 2 балла | 2 |
| 1.13. | Доля выпускников ступени среднего (полного) общего образования, получивших по результатам ЕГЭ по предметам 80 и более баллов | Наличие - 1 балл;  доля этой категории от их общего числа выше средней по району - 2 балла | 2 |
| 1.14. | Доля выпускников ступени среднего (полного) общего образования, получивших справку об обучении в образовательной организации | Наличие – (-1) балл; доля этой категории от их общего числа выше средней по району –  ( -2 балла) | 0 |
| 1.15. | Наличие обучающихся, оставленных на повторный курс обучения (за исключением обучающихся, оставленных на повторный курс обучения с учетом рекомендации ПМПК) | Наличие обучающихся, оставленных на повторный курс обучения (-0,5 балла за каждого) | 0 |
| 1.16. | Наличие обучающихся, подготовленных школой и ставших победителями или призерами предметных олимпиад, научно-практических конференций, творческих конкурсов | На муниципальном уровне -  1 балл;  на региональном уровне –4 балла  на всероссийском или международном уровнях – 5 баллов | 5 |
| 1.17. | Результаты выполнения временных требований федерального государственного образовательного стандарта по дошкольному образованию (в среднем по учреждению): | От 50% до 70% воспитанников показывают результаты на высоком уровне - 3 балла;  свыше 70% воспитанников показывают результаты на высоком уровне - 5 баллов | 5 |
| 1.18. | Положительная динамика или сохранение стабильно высокого показателя количества дней пребывания ребёнка в муниципальной образовательной организации | Положительная динамика- 2 балла  Показатель выше среднего по району - 3 балла | 3 |
| 1.19. | Доля воспитанников, постоянно занимающихся по дополнительным программам дошкольного образования | За каждые 25% -3 балла | 9 |
| 1.20. | Участие воспитанников, обучающихся в конкурсах, первенствах, фестивалях, спортивных соревнованиях | На муниципальном уровне- 1 балл;  на региональном уровне –2 балла;  на всероссийском уровне – 3 балла | 6 |
| 1.21. | Наличие воспитанников, обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. | На муниципальном уровне- 2 балла;  на региональном уровне –5 баллов;  на всероссийском уровне - 10 баллов | 10 |
| 1.22. | Многообразие системы дополнительного образования | За каждое направление (по лицензии) - 1 балл | 10 |
| 1.23. | Укомплектованность педагогическими кадрами | В соответствии с лицензионными требованиями - 2 балла;  ниже указанных в приложении к лицензии лицензионных требований – 1 балл | 2 |
| 1.24. | Привлечение и закрепление молодых специалистов | Доля педагогов со стажем работы до 5 лет 10% и более – 2 балла;  Реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов - 2 | 4 |
| 1.25. | Уровень квалификации педагогов | Наличие не менее чем у 50% педагогических работников квалификационных категорий - 1 балл | 1 |
| 1.26. | Повышение квалификации педагогических работников | Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в течении последних 5 лет в объеме не менее 72 часов от 10% до 20%- 1 балл; от 20% до 30; - 2 балла, свыше 30 % - 3 балла | 3 |
| 1.27. | Профессиональное развитие педагогов. Участие в конкурсах «Учитель года», «Воспитатель года», «Конкурсный отбор лучших учителей на получение денежного поощрения», «Лучшая школа», «Лучший детский сад» и других профессиональных конкурсах | Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства  федерального уровня – 3 балла;  регионального уровня – 2 балла;  муниципального уровня – 1 балл | 3 |
| 1.28. | Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие жалоб со стороны педагогов, родителей, обучающихся) | Наличие обоснованных жалоб со стороны педагогов, родителей, обучающихся – (-1 балл за каждую жалобу) | 3 |
| 1.29. | Наличие и выполнение плана повышения квалификации педагогов по ФГОС | Наличие плана – 1 балл,  Выполнение плана – 2 балла | 3 |
| 1.30. | Наличие в ОО программы работы с одаренными детьми | Наличие программы и успешная реализация – 2 балла | 2 |
| 1.31. | Внедрение ФГОС | Доля обучающихся (воспитанников), обучающихся по ФГОС до 25 % - 1 балл,  До 50% - 2 балла,  До 75 % - 3 балла,  Свыше 75% - 4 балла | 4 |
| 1.32 | Осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством | Наличие лицензии на образовательную деятельность – 2 балла;  Отсутствие лицензии – (- 2) балла;  Наличие свидетельства о государственной аккредитации – 1 балл | 3 |
| **2.** | **Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности муниципальной образовательной организации** | | 24 баллов |
| 2.1. | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (наличие статуса РЭП, РРЦ, базовой площадки), наличие научно-методических публикаций | Наличие статуса с программой на уровне района – 1 балл; на республиканском уровне – 2 балла | 2 |
| 2.2. | Организация и проведение на базе образовательной организации семинаров, совещаний, конференций, прием делегаций районного и регионального уровня и т.п. | На муниципальном уровне 1 балл;  на региональном уровне - 2 балла | 2 |
| 2.3. | Личное участие руководителя в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях, научной деятельности и их результативность | На муниципальном уровне - 1 балл;  на региональном уровне -2 балла;  на федеральном уровне -3 балла | 3 |
| 2.4. | Наличие и продуктивность реализации программы развития образовательной организации | Наличие программы развития – 1 балл;  эффективность реализации программы развития- 2 балла | 2 |
| 2.5. | Создание доступной среды обучения для различных категорий обучающихся | Реализация технологии дистанционного обучения -1 балл; обучение по индивидуальным учебным планам (не индивидуальное обучение по акту ВКК)- 2 балла | 2 |
| 2.6. | Организация работы ОУ- ППЭ в период государственной (итоговой) аттестации | Наличие ОУ- ППЭ в период государственной (итоговой) аттестации - 2 балла | 2 |
| 2.7. | Доля педагогических работников, владеющих ИКТ - технологиями | Доля педагогических работников, владеющих ИКТ – технологиями  от 25 до 50% - 1 балл,  от 50% до 75 %- 2 балла,  свыше 75% - 3 балла | 3 |
| 2.8. | Переход на электронные технологии | Использование в образовательной деятельности электронных дневников, электронных журналов – 1 балл | 1 |
| 2.9. | Реализация социокультурных проектов | Организация работы школьного музея – 1 балл,  Реализация социальных проектов – 1 балл, | 2 |
| 2.10. | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг | Наличие мониторинга удовлетворенности качеством образования – 1 балл  Степень удовлетворенности по результатам мониторинга высокая 2 балла, средняя – 1 балл, низкая – 0 баллов.  Наличие обоснованных жалоб на качество образования – (-1 балл за каждую | 3 |
| 2.11. | Выполнение муниципального задания | Выполнение всех показателей муниципального задания в пределах выделенной субсидии на 100 % - 2 балла | 2 |
| **3.** | **Эффективность реализации государственно-общественного характера управления муниципальной образовательной организацией** | | 15 баллов |
| 3.1. | Публичная отчетность | Наличие публичного доклада о деятельности организации за год и обязательное размещение его на сайте организации - 2 балла | 2 |
| 3.2. | Инвестиционная привлекательность (привлечение внебюджетных средств) | Положительная динамика привлечения внебюджетных средств по сравнению с предыдущим отчетным периодом – 2 балла | 2 |
| 3.3. | Общественная составляющая управления | Наличие органа общественного управления муниципального образовательного учреждения, в котором представлены всеучастники образовательного процесса - 1 балл;  наличие и активная деятельность органов самоуправления детей- 1 балл;  наличие и активная деятельность попечительского (управляющего) совета - 1 балл | 3 |
| 3.4. | Информационная открытость | Наличие сайта -1 балл;  своевременное обновление информации, размещаемой на сайте – 1 балл; соответствие информации, размещаемой на сайте, требованиям законодательства - 1 балл;  несоответствие информации, размещаемой на сайте, требованиям законодательства – (-1 балл);  размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда – 1 балл;  участие в процедурах независимой оценки качества образования – 1 балл | 5 |
| 3.5 | Своевременное заполнение мониторинга АРИСМО, Наша новая школа и др. | Ведение мониторингов – 1 балл;  наличие замечаний – (-1 балл) | 1 |
| 3.6. | Наличие ученического самоуправления в образовательной организации | Эффективная работа ученического самоуправления – 2 балла | 2 |
| **4.** | **Эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности муниципальной образовательной организации** | | 15 баллов |
| 4.1. | Выполнение мероприятий по энергосбережению | Наличие программы энергосбережения – 1 балл.  Наличие приборов учета всех видов энергии и воды – 1 балл.  Снижение объемов расхода потребления всех видов энергии  - 1 балл | 3 |
| 4.2. | Качественная подготовка образовательной организации к новому учебному году | Принятие муниципального образовательного учреждения на «хорошо» и «отлично» - 2 балла;  «удовлетворительно» - 1 балл | 2 |
| 4.3. | Обеспечение функционирования пришкольного интерната | Наличие пришкольного интерната -1 балл | 1 |
| 4.4. | Улучшение материально-технической базы организации | Использование внебюджетных средств на улучшение материально-технической базы организации в объеме 75% и более от общей суммы поступлений – 1 балл;  Улучшение материально-технической базы по сравнению с предыдущим годом – 1 балл | 2 |
| 4.5. | Обеспечение эстетических условий обучения и пребывания в организации | Наличие эстетического оформления муниципальной образовательной организации – 1 балл | 1 |
| 4.6. | Содержание школьного автобуса | Наличие школьного автобуса в исправном состоянии – 1 балл; отсутствие/наличие штрафов ГИБДД – 1 балл /-05 балла за каждый штраф | 2 |
| 4.7. | Отсутствие со стороны органов финансового контроля замечаний по расходованию муниципальной образовательной организацией бюджетных средств | Отсутствие со стороны органов финансового контроля замечаний по расходованию бюджетных средств – 1 балл;  наличие со стороны органов финансового контроля замечаний по расходованию бюджетных – (-1 балл) | 1 |
| 4.8. | Обеспечение функционирования котельной на твердом топливе | Наличие котельной на твердом топливе – 1 балл | 1 |
| 4.9. | Обеспечение благоустройства территории ОО | Наличие и содержание в соответствии с требованиями стадиона, спортивной площадки – 1 балл,  Наличие и поддержание в соответствующем виде построек для занятий воспитанников – 1 балл,  Использование пришкольных земельных участков для трудового воспитания обучающихся – 1 балл | 2 |
| **5**. | **Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса** | | 20 баллов |
| 5.1. | Обеспечение безопасности пребывания в организации участников образовательного процесса | Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников во время образовательного процесса – 2 балла;  наличие предписаний ГПН , СЭН – (-1 балл за каждое предписание) | 2 |
| 5.2. | Планирование мероприятий, направленных на сохранение и поддержку здоровья участников образовательного процесса | Наличие плана мероприятий, направленных на сохранение и поддержку здоровья участников образовательного процесса (в том числе использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, пропаганды здорового образа жизни), реализация данного плана – 1 балл | 1 |
| 5.3. | Планирование мероприятий по организации круглогодичного оздоровления, отдыха и труда обучающихся | Организация лагерей с дневным пребыванием – 1 балл; организация трудоустройства несовершеннолетних – 1 балл организация многодневных походов – 1 балл; организация слетов обучающихся и молодежи, волонтерского движения и волонтерских отрядов, создание профильных лагерей и различных развивающих программ по организации отдыха и оздоровления детей в течении года – 2 | 5 |
| 5.4. | Проведение практических мероприятий, формирующих способность обучающихся и педагогов к действиям в экстремальных ситуациях | Отсутствие замечаний со стороны ГО и ЧС, органов ГПН  -1 балл;  наличие замечаний со стороны ГО и ЧС, органов ГПН – (-1 балл за каждое) | 1 |
| 5.5. | Организация питания обучающихся, воспитанников | Соблюдение норм питания  (отсутствие замечаний СЭН) – 1 балл | 1 |
| 5.6. | Двигательная активность обучающихся, воспитанников | Наличие в учебном плане дополнительного часа для проведения занятий двигательной активности – 1 балл | 1 |
| 5.7. | Уровень здоровья обучающихся, воспитанников | Доля пропущенных по болезни дней ниже чем в предыдущий период – 2 балла | 2 |
| 5.8. | Применение педагогическими работниками здоровьесберегающих технологий | До 50% педагогических работников, использующих здоровьесберегающие технологии в работе - 1 балл,  свыше 50% -2 балла | 2 |
| 5.9. | Создание условий для медицинского обслуживания воспитанников, обучающихся | Наличие лицензированного медицинского кабинета – 1 балл | 1 |
| 5.10. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности | Обеспечение проведения инструктажей – 1 балл | 1 |
| 5.11. | Наличие предписаний надзорных органов | Своевременное исполнение предписаний надзорных органов – 1 балл  Наличие предъявленных штрафов – (-1) балл | 1 |
| 5.12. | Обеспечение антитеррористической защищенности ОО | Проведение мероприятий и принимаемые меры по антитеррористической защищенности ОО – 2 балла | 2 |
| **6.** | **Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних** | | 9 баллов |
| 6.1. | Динамика числа обучающихся, поставленных на учет в комиссии по делам несовершеннолетних | Отсутствие обучающихся, состоящих на учете -2 балла; снижение количества обучающихся состоящих на учете, по сравнению с предыдущим периодом – 1 балл; повышение – (-1 балл) | 2 |
| 6.2. | Динамика негативных проявлений среди обучающихся | Положительная динамика негативных проявлений по сравнению с предыдущим периодом – 1 балл;  отрицательная динамика негативных проявлений по сравнению с предыдущим периодом – (-1 балл). | 1 |
| 6.3. | Организация работы с семьями | Наличие и реализация мероприятий по работе с семьями, находящимися в СОП – 1 балл | 1 |
| 6.4. | Организация работы с учащимися, состоящими на учете ВШУ, КДН и ЗП, шефов-наставников | Наличие и реализация мероприятий по работе с учащимися, состоящими на учете ВШУ, КДН и ЗП – 1 балл:  Наличие и реализация системы мер по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних – 2 балла | 3 |
| 6.5. | Организация взаимодействия с организациями дополнительного образования, культуры, спорта, СМИ | Наличие договоров с организациями дополнительного образования, культуры, спорта, СМИ : 2 договора – 1 балл,  более 2-х договоров – 2 балла | 2 |
| **7** | **Уровень исполнительской дисциплины руководителя муниципальной образовательной организации** | | 1 |
| 7.1. | Уровень исполнительской дисциплины руководителя муниципальной образовательной организации (своевременное представление информации, качественное ведение документации) | Своевременное предоставление качественной информации – 1 балл; несвоевременное представление информации – (-1 балл) | 1 |
| 7.2. | Отсутствие у руководителя муниципальной образовательной организации дисциплинарных взысканий | наличие дисциплинарных взысканий – (-1 балл) | 0 |
|  |  |  | Итого 179 баллов |

3.2 Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности руководителя муниципальной образовательной организации в баллах, баллы со знаком "-" отнимаются от максимально возможного балла.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителям муниципальной образовательной организации определяется при достижении ими следующих значений суммарной оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| Суммарная оценка эффективности деятельности руководителя муниципальной образовательной организации | Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы |
| От 151 до 179 баллов | До 200 % |
| От 131 до 150 баллов | До 160 % |
| От 111 до 130 баллов | До 140% |
| От 91 до 110 баллов | До 120% |
| От 71 до 90 баллов | До 100% |
| От 51 до 70 баллов | До 80 % |
| От 30 до 50 баллов | До 60% |

3.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на год.».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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» апреля 2015 года № 360

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 статьёй 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 2015-2017 годах – 3500,0 тыс. руб. в том числе за счёт средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:  2015 год - 2300,0 тыс. рублей;  2016 год - 600,0 тыс. рублей  2017 год - 600,0 тыс. рублей. |

»;

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

«

Раздел 8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования программы на 2015-2017 годы составит – 3500,0 тыс. руб. в том числе за счёт средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:

2015 год - 2300,0 тыс. рублей;

2016 год - 600,0 тыс. рублей

2017 год - 600,0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015-2017 г.г. по источникам финансирования представлено в приложении.

»;

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы в 2015-2017 годах составит – 3500,0 тыс.руб. в том числе за счёт средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:  2015 год - 2300,0 тыс. рублей;  2016 год - 600,0 тыс. рублей  2017 год - 600,0 тыс. рублей; |

»;

4) раздел 3 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы» подпрограммы 1 «Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский»» изложить в следующей редакции:

«

Раздел 3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы:

Перечень основных мероприятий определен исходя из необходимости достижения цели и задач подпрограммы.

Для решения задачи 1 «Предупреждение пожаров», необходимо выполнение следующих мероприятий:

1) Ранее обнаружение очагов лесных пожаров на территории муниципального района «Ижемский» в целях недопущения ЧС в пожароопасный период:

2) Оперативное реагирование сил и средств Ижемской районной подсистемы Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к выполнению задач по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период межсезоний.

Для решения задачи 2 «Создание подразделений ДПО»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Номер и наименование ведомственной целевой программы основного мероприятия. | Ответственный исполнитель ВЦП, основного мероприятия | Срок начала реализации | Срок окончания реализации | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Последствия не реализации ведомственной целевой программы основного мероприятия | Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы) |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 |
| Подпрограмма 1. «Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский». | | | | | | | | |
| Задача 1. «Предупреждение пожаров» | | | | | | | | |
| 1 | | 1.1.1. Раннее обнаружение очагов лесных пожаров на территории муниципального района «Ижемский» в целях недопущения ЧС в пожароопасный период | - администрация муниципального района «Ижемский». | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Уменьшение количества пожаров в пожароопасный период | Рост количества пожаров в пожароопасный период | Количество пожаров, число погибших |
| 2 | | 1.1.2. Оперативное реагирование сил и средств Ижемской районной подсистемы Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к выполнению задач по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период межсезоний вызванных природными и техногенными пожарами | администрация муниципального района «Ижемский». | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Снижение числа погибших/ пострадавших | Рост количества погибших /пострадавших | Количество пожаров, число погибших |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| [Задача](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Отчёты%20исполняемые%20в%202014\Разработка%20программы\Программа%20МО%20МР%20Ижемский\программа%20Раз.%20и%20сохр.%20культуры%20(1).doc#Par525) 2. «Создание подразделений ДПО» | | | | | | | | |
| 3 | | 1.2.1. Оказание помощи администрациям сельских поселений в доработке нормативно-правовой базы функционирования добровольной пожарной охраны | - администрация муниципального района «Ижемский». | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Создание добровольной пожарной охраны | Рост количества погибших /пострадавших | Удельный вес населённых пунктов, имеющих подразделения ДПО от общего количества населенных пунктов имеющих потребность |
| Задача 3. «Содействие органам местного самоуправления поселений на территории муниципального района «Ижемский» в увеличении отремонтированных источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения» | | | | | | | | |
| 4 | | 1.3.1. Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений на ремонт источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения. | Администрация муниципального района «Ижемский». | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Ремонт источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения. | Рост количества погибших /пострадавших | Количество отремонтированных пожарных водоисточников |
| 5 | | 1.3.2.Организация обустройства источников наружного водоснабжения на территории сельских поселений. | Администрация муниципального района «Ижемский»;  Администрации сельских поселений (по согласованию). | 01.01.2015 | 31.12.2015 | Ремонт источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения. | Рост количества погибших /пострадавших | Количество отремонтированных пожарных водоисточников |
| Подпрограмма 2. **«**Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | |
| Задача 1. «Противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма» | | | | | | | | |
| 6 | | 2.1.1. Информационные (разъяснение сущности терроризма и его общественной опасности, формирование стойкого неприятия обществом идеологии насилия, а также привлечение граждан к участию в противодействии терроризму); | Администрация муниципального района «Ижемский»;  Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»;  Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»;  Администрации сельских поселений (по согласованию). | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Плановая работа антитеррористической комиссии муниципального района «Ижемский», работа межведомственной рабочей группы по социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта. | Низкая доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений. | Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, составит 65%. |
| Задача 2. «Функционирование муниципальной системы оперативного реагирования на предупреждение межнационального и межконфессионального конфликта» | | | | | | | | |
| 7 | 2.2.1. Создание муниципальной системы оперативного реагирования на предупреждение межнационального и межконфессионального конфликта» | | Администрация муниципального района «Ижемский». | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Плановая работа муниципальной системы оперативного реагирования на предупреждение межнационального и межконфессионального конфликта | Низкая доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений | Наличие муниципальной системы оперативного реагирования на предупреждение межнационального и межконфессионального конфликта |
| Задача 3. «Осуществление профилактических мер, в том числе воспитательных и пропагандистских направленных на предупреждение террористической и экстремистской деятельности на территории муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | |
| 8 | 2.3.1. Планомерная работа по профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Ижемский»,организация проведения тематических мероприятий в образовательных учреждениях и домах культуры на территории муниципального района «Ижемский» | | Администрация муниципального района «Ижемский»;  Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»;  Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»; | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Проведение мероприятий направленных на профилактику по предупреждению терроризма и экстремизма. | Низкая доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений | Количество целенаправленных профилактических и информационных и пропагандистских мероприятий с гражданами муниципального района «Ижемский». |

»;

7) таблицу 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счёт средств бюджета муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

«

Таблица 4

Ресурсное обеспечение  
реализации муниципальной программы за счёт средств бюджета муниципального района «Ижемский»

( с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Расходы  (тыс.руб.) | | | |
| всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальная программа | Безопасность жизнедеятельности населения | Администрация муниципального района «Ижемский» | 3500,0 | 2300,0 | 600,0 | 600,0 |
| Подпрограмма 1 | Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский | Администрация муниципального района «Ижемский | 3500,0 | 2300,0 | 600,0 | 600,0 |
| Основное мероприятие 1.1.1 | Ранее обнаружение очагов лесных пожаров на территории муниципального района «Ижемский» в целях недопущения ЧС в пожароопасный период | Администрация муниципального района «Ижемский» | 1200,0 | 400,0 | 400,0 | 400,0 |
| Основное мероприятие 1.1.2 | Оперативное реагирование сил и средств Ижемской районной подсистемы Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к выполнению задач по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период межсезоний вызванных природными и техногенными пожарами | Администрация муниципального района «Ижемский» | 400,0 | 400,0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.3.1 | Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений на ремонт источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения. | Администрация муниципального района «Ижемский» | 600,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Основное мероприятие 1.3.2 | Организация обустройства источников наружного водоснабжения на территории сельских поселений. | Администрация муниципального района «Ижемский» | 1300,0 | 1300,0 | 0,0 | 0,0 |

»;

8) таблицу 5 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального района «Ижемский», бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Таблица 5

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муници­пальной программы, под­программы, ведомствен­ной целевой программы, основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка расходов (тыс.руб.) | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная про­грамма | Безопасность жизнедеятельности населения | Всего в том числе: | 2300,0 | 600,0 | 600,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 2300,0 | 600,0 | 600,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский | Всего в том числе: | 2300,0 | 600,0 | 600,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 2300,0 | 600,0 | 600,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.1 | Ранее обнаружение очагов лесных пожаров на территории муниципального района «Ижемский» в целях недопущения ЧС в пожароопасный период | Всего в том числе: | 400,0 | 400,0 | 400,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 400,0 | 400,0 | 400,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.2 | Оперативное реагирование сил и средств Ижемской районной подсистемы Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к выполнению задач по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период межсезоний вызванных природными и техногенными пожарами | Всего в том числе: | 400,0 | 0 | 0 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 400,0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.3 | Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений на ремонт источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения | Всего в том числе: | 200,0 | 200,0 | 200,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 200,0 | 200,0 | 200,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | - | - | - |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.3.2 | Организация обустройства источников наружного водоснабжения на территориях сельских поселений | Всего в том числе: | 1300,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 1300,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |

».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за руководителем администрации муниципального района «Ижемский».

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Л.В. Юрьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «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 апреля 2015 года № 361

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1274 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов .

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014года № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1274 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения» на 2015 год плановый период 2016 и 2017 годов» изменения согласно приложению.

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

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Л.В. Юрьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

№ 361 от 15 апреля 2015 года

Изменения,

вносимые в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1274 « Об утверждении плана реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения» на 2015 год плановый период 2016 и 2017 годы

В постановлении администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1274 « Об утверждении плана реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения» на 2015 год плановый период 2016 и 2017 годы (далее – План):

в Плане реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасности жизнедеятельности населения» на 2015 год плановый период 2016 и 2017 годы Подпрограмму 1 «Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпрограмма 1 «Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Основное мероприятие 1.1.1. Раннее обнаружение очагов лесных пожаров на территории муниципального района «Ижемский» в целях недопущения ЧС в пожароопасный период |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский». | Повышение уровня готовности сил и средств Ижемской районной подсистемы Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к выполнению задач по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. | 01.04.2015 | 30.09.2017 | 1200 | 400 | 400 | 400 |  | V | V |  |  | V | V |  |  | V | V |  | |
| 1.1. | Мероприятие 1.1.1.1 Проведение торгов по определению исполнителя по дежурству в пожароопасный период в целях недопущения ЧС |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский». | Заключение муниципального контракта | 01.04.2015 | 30.06.2017 |  |  |  |  |  | V |  |  |  | V |  |  |  | V |  |  | |
| 1.2. | Мероприятие  1.1.1.2 Дежурство в пожароопасный период в соответствии с муниципальным контрактом |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский». | Оперативное реагирование в случае ЧС | 01.04.2015 | 30.09.2017 | 1200 | 400 | 400 | 400 |  | V | V |  |  | V | V |  |  | V | V |  | |
|  | *Контрольное событие №1*  *Заключен муниципальный контракт по дежурству в пожароопасный период в прибрежной зоне на р. Ижма в целях недопущения ЧС на 2015 год.* |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский». |  |  | 30.04.2015 |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | *Контрольное событие №2*  *Заключен муниципальный контракт по дежурству в пожароопасный период в прибрежной зоне на р. Ижма в целях недопущения ЧС на 2016год.* |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский». |  |  | 30.04.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  | |
|  | *Контрольное событие №3*  *Заключен муниципальный контракт по дежурству в пожароопасный период в прибрежной зоне на р. Ижма в целях недопущения ЧС на 2017год.* |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский». |  |  | 30.04.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  | |
| 2. | Основное мероприятие 1.1.2. Оперативное реагирование сил и средств Ижемской районной подсистемы Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к выполнению задач по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период межсезоний вызванных природными и техногенными пожарами |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский». | Уменьшение количества пожаров в пожароопасный период. | 01.04.2015 | 31.12.2017 | 400 | 400 | 0 | 0 |  | V |  | V |  | V |  | V |  | V |  | V | |
| 2.1. | Мероприятие 1.1.2.1.Проведение торгов по определению исполнителя по дежурству в период межсезоний в целях недопущения ЧС |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский». | Заключение муниципального контракта | 01.04.2015. | 30.04.2017 |  |  |  |  |  | V |  |  |  | V |  |  |  | V |  |  | |
| 2.2. | Мероприятие  1.1.2.2 Дежурство в период межсезоний в соответствии с муниципальным контрактом |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский». | Оперативное реагирование в случае ЧС | 01.04.2015 | 31.12.2017 | 400 | 400 | 0 | 0 |  | V |  | V |  | V |  | V |  | V |  | | V |
|  | *Контрольное событие № 4*  *Заключен муниципальный контракт по дежурству в период межсезонья на переправе р. Ижма в целях недопущения ЧС на 2015 году.* |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский». |  |  | 30.04.2015 |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | *Контрольное событие № 5*  *Заключен муниципальный контракт по дежурству в период межсезонья на переправе р. Ижма в целях недопущения ЧС на 2016 году.* |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский | Администрация муниципального района «Ижемский». |  |  | 30.04.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  | |
|  | *Контрольное событие № 6*  *Заключен муниципальный контракт по дежурству в период межсезонья на переправе р. Ижма в целях недопущения ЧС на 2017 году.* |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский». |  |  | 30.04.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  | |
| 3. | Основное мероприятие 1.2.1  Оказание помощи администрациям сельских поселений в доработке нормативно правовой базы для функционирования добровольной пожарной охраны |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» | Создание добровольной пожарной охраны | 01.01.2015 | 31.12.2017 | - | - | - | - | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | |
| 3.1 | Мероприятие  1.2.1.1. Проведение совещаний с представителями  « ФГКУ 8 отряда ФПС по Республике Коми» по созданию подразделений ДПО |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» | Определение мероприятий по созданию подразделений ДПО | 01.01.2015 | 31.12.2017 |  |  |  |  | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | |
| 3.2 | Мероприятие  1.2.1.2. Уточнение количества населённых пунктов в которых необходимо создать подразделения  ФПС по Республике Коми» |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» | Определение количества населённых пунктов где необходимо создать подразделения ДПО | 01.01.2015 | 31.12.2017 |  |  |  |  | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | |
|  | *Контрольное событие № 7*  *Созданы подразделения ДПО на 2015 год* |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» |  |  | 31.12.2015 |  |  |  |  | V | V | V | V |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | *Контрольное событие № 8*  *Созданы подразделения ДПО на 2016 год* |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» |  |  | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  | V | V | V | V |  |  |  |  | |
|  | *Контрольное событие № 9*  *Созданы подразделения ДПО на 2017год* |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» |  |  | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V | V | V | V | |
| 4. | Основное мероприятие  1.3.1. Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений на ремонт источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» | Увеличение количества исправных источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения на территориях сельских поселений | 01.04.2015 | 31.12.2017 | 600 | 200 | 200 | 200 |  | V | V | V |  | V | V | V |  | V | V | V | |
| 4.1. | Мероприятие 1.3.1.1.  Разработка и утверждение Постановление «Правил предоставления субсидий из бюджета муниципального района «Ижемский» бюджетам сельских поселений на ремонт источников наружного водоснабжения» |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» | Издание постановления по «Правилам предоставления субсидий из бюджета муниципального района «Ижемский». | 01.04.2015 | 31.12.2017 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  | V | V | V |  | V | V | V |  | V | V | V | |
| 4.2. | Мероприятие 1.3.1.2.  Перечисление бюджетам сельских поселений субсидий на ремонт источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения. |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский» | Начало проведения работ по ремонту наружных источников пожаротушения. | 01.04.2015 | 31.12.2017 | 600,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |  | V | V | V |  | V | V | V |  | V | V | V | |
|  | *Контрольное событие № 10*  *Произведён* ремонт источников наружного водоснабжения в сельских поселениях в 2015 году. |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский», Администрации сельских поселений |  |  | 31.12.2015. |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | *Контрольное событие № 11*  *Произведён* ремонт источников наружного водоснабжения в сельских поселениях в 2016 году. |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский», Администрации сельских поселений. |  |  | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  | |
|  | *Контрольное событие № 12*  *Произведён* ремонт источников наружного водоснабжения в сельских поселениях в 2017 году. |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский», Администрации сельских поселений. |  |  | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V | |
| 4.3. | Основное мероприятие  1.3.2.Организация обустройства источников наружного водоснабжения на территориях сельских поселений. |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский | Администрация муниципального района «Ижемский» | Увеличение количества исправных источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения на территориях сельских поселений | 01.04.2015 | 30.09.2015 | 1300,0 | 1300,0 | 0,0 | 0,0 |  | V | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4.4. | Мероприятие 1.3.2.1.Доставка ёмкостей на территорию муниципального района «Ижемский» для обустройства источников наружного водоснабжения на территориях сельских поселений |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» |  | 01.04.2015 | 30.09.2015 | 1300,0 | 1300,0 | 0,0 | 0,0 |  | V | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | *Контрольное событие № 13*  *Емкости доставлены на территорию муниципального района «Ижемский»* |  | Норкин И.В.  руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» |  |  | 30.09.2015 |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

»



**«Изьва»**

**муниципальнӧй районса**

**администрация**

**Администрация**

**муниципального района «Ижемский»**

**Ш У Ӧ М**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 апреля 2015 года

№ 375

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ластинская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции

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

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ластинская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции согласно приложению.
2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ластинская начальная общеобразовательная школа» П.Ю. Филипповой осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ластинская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции в установленном законом порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Утвержден постановлением

администрации муниципального района «Ижемский

от «20» апреля № 375 Руководитель администрации муниципального района

«Ижемский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И. В. Норкин/

Принят решением общего собрания работников

Протокол от «03» марта № 2

Директор МБОУ «Ластинская НОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/П.Ю.Филиппова/

Согласован

Начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. В. Волкова/

УСТАВ

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ластинская начальная общеобразовательная школа»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа» (далее - Школа) является правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад» д. Ласта.

1.2. Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа».

Полное наименование Школы на коми языке: «Ласта грездса ичöт школа» муниципальнöй сьöмкуд велöдан учреждение.

Сокращенное наименование МБОУ « Ластинская НОШ».

1.3. Место нахождения Школы:

Юридический адрес: 169460, Республика Коми, Ижемский район, д. Ласта, ул. Центральная, д. 19.

Фактический адрес: 169460, Республика Коми, Ижемский район, д. Ласта, ул. Центральная, д. 19.

1.4. Школа является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.5. Учредителем Школы является муниципальное образование муниципального района «Ижемский». Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Учредитель).

1.6. Школа создается Учредителем и регистрируется уполномоченным органом в заявительном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Школа не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

1.8. Школа по организационно – правовой форме является муниципальным бюджетным образовательным учреждением.

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

1.10. Школа вправе иметь самостоятельный баланс и лицевой счет, открытый в финансовом органе муниципального района «Ижемский», а также печать, штамп и бланки установленного образца.

1.11. Школа от своего имени осуществляет имущественные и неимущественные права, является истцом и ответчиком в суде.

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

1.13. Собственник имущества, закрепленного за Школой, не несет ответственности по обязательствам Школы.

1.14. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет выделенных ей Учредителем средств, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Школы и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы.

1.15. Школа самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, в подборе и расстановке кадров, самостоятельна в финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и настоящим Уставом*.*

1.16. Школа приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.17 Школа проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.18. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи учащимся и воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Медицинское обслуживание учащихся и воспитанников в Школе обеспечивается закрепленным учреждением здравоохранения за Школой медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических [норм,](consultantplus://offline/ref=69A4269980B12923C12DC23F975AF3EFA585C27DAC67FDDB26BEF9A52D8197A20440C0B197BDF016EBn5M) режим и качество питания учащихся, воспитанников.

1.19. Организация питания учащихся, воспитанников осуществляется Школой. В Школе предусмотрено помещение для питания учащихся, воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

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

1.21. Деятельность Школы строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

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

1.23. 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.

1.24. Школа несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебными планами, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье учащихся, воспитанников, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.25. Школа размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

1.26. Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников, права и обязанности учащихся.

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

**2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Школа осуществляет свою деятельность в сфере дошкольного образования, начального 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 дошкольного образования, начального общего образования и условий, гарантирующих охрану жизни и укрепление здоровья учащихся и воспитанников.

2.3. Для достижения указанной цели Школа осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательной программы дошкольного образования;

- реализация образовательной программы начального общего образования

- присмотр и уход за детьми;

При наличии соответствующих условий и лицензии Школа вправе осуществлять деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.4. Предметом деятельности Школы является образовательная и иная деятельность Школы, направленная на достижение целей создания Школы.

2.5. Основными задачами Школы являются:

- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ дошкольного общего образования и начального общего образования;

- создание условий для формирования образованной и развитой личности, адаптированной к жизни в обществе;

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

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

- охрана жизни и укрепление здоровья учащихся и воспитанников;

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

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

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.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Обучение в Школе ведется на русском языке, воспитание - на коми и русском языках.

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

3.3. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами дошкольного образования и образовательными программами начального общего образования, разработанными и утвержденными Школой самостоятельно.

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

3.5. Отношения Школы с учащимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом и **д**оговором о предоставлении общего образования.

3.6. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебными планами и расписаниями уроков, занятий, соответствующими локальными нормативными актами.

3.7. Начальное общее образование является обязательным уровнем образования. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего образования, к обучению на следующих уровнях общего образования не допускаются.

3.8. Освоение образовательных программ начального общего образования сопровождается промежуточной аттестацией учащихся. Порядок и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации в Школе регламентируются локальным актом.

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

3.10. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации воспитанников.

3.11. Количество дошкольных групп в Школе определяется Учредителем в зависимости от санитарных норм, условий образовательного процесса и предельной наполняемости при расчете норматива бюджетного финансирования.

3.12. Дошкольное образование в Школе проводится в соответствии с возрастными особенностями, программными и гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке на детей. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки устанавливается согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям.

3.13. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются Школой с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

3.14. Школа, при реализации образовательных программ начального 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. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул, режим работы Школы устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным директором.

3.16. Обучение в Школе осуществляется в очной форме. С учетом потребностей и возможностей учащихся обучение в Школе может осуществляться в очно – заочной или заочной форме.

3.17. 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.

3.18. 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.

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

3.20. Права и обязанности участников образовательных отношений в Школе определяются законодательством Российской Федерации и Республики Коми, регламентируются локальными актами Школы.

**4. УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Органами управления в Школе являются: общее собрание работников Школы, педагогический совет, общешкольное родительское собрание. Порядок организации деятельности и компетенция органов управления Школы регламентируются локальными актами.

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

4.4. Непосредственное управление Школой осуществляет директор, права и обязанности директора регламентируются должностной инструкцией.

4.5. Общее руководство в организационной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельностью Школы осуществляется Учредителем.

4.6. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и работников Школы по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права, в Школе могут быть созданы:

- совет родителей (законных представителей) учащихся;

- представительные органы работников.

**5. 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 па праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Порядок финансового обеспечения деятельности Школы определяется законом.

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. 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.

5.6. 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.

5.7. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами и принадлежащим ему имуществом.

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

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

5.10. 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.

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

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

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

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

5.15. Директор Школы несет полную ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

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.

**7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

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

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

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

7.4. Ликвидация Школы 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 Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод учащихся, воспитанников в другие общеобразовательные организации, по согласованию с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников.

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

7.7. При ликвидации Школы денежные средства и иное имущество, принадлежащее ему на праве собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Школы. Документация в установленном порядке передается в архив. В случае, если использование имущества ликвидируемой Школы в соответствии с ее учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

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 д. Ласта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 20 апреля 2015 года № 377

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального района «Ижемский» от 05 февраля 2015 года № 105

«Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам

в муниципальном районе «Ижемский»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Внести в приложение 3 к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 05 февраля 2015 года № 105 «Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам в муниципальном районе «Ижемский» (далее - Постановление) следующие изменения:

- абзац третий пункта восемь приложения 3 к Постановлению изложить в следующей редакции:

**«**Получатели субсидий, заключившие договоры на предоставление субсидии, обеспечивают выполнение следующих обязательств:

1) завершить реализацию малого проекта до 1 сентября 2015 года;

2) представлять в Администрацию ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, информацию о расходовании субсидии по ее целевому назначению с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы (договоры; товарные накладные и (или) товарно-транспортные накладные; акты выполненных работ (оказанных услуг), приема-передачи имущества; счета-фактуры; платежные поручения с отметкой банка; кассовые и товарные чеки) до полного использования субсидии;

3) использовать субсидию по целевому назначению, исключительно на реализацию малого проекта;

4) осуществить возврат остатков бюджетных средств, не использованных до 1 сентября текущего года, на лицевой счет Администрации в течение 30 календарных дней по истечении установленного срока использования;

5) не препятствовать осуществлению контроля за целевым использованием бюджетных средств Администрации;

6) осуществлять деятельность на территории муниципального района «Ижемский» не менее 3 лет после получения субсидии;

7) обеспечить создание постоянных рабочих мест.»;

- абзац первый пункта девять приложения 3 к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 апреля 2015 года № 384

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда (согласно приложению).

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» в государственной информационной системе«Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 23 декабря 2011 года № 1146 «Об утверждении регламента предоставления услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения», от 25 июня 2012 года № 616 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 декабря 2011 года № 1146 «Об утверждении регламента предоставления услугипо оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения», от 11 декабря 2012 года № 1211 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 декабря 2011 года № 1146 «Об утверждении регламента предоставления услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения», от 18 декабря 2013 года № 1156 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 декабря 2011 года № 1146 «Об утверждении регламента предоставления услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Ижемский» от 22 апреля 2015 года

№ 384

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» (далее – МБУ «Жилищное управление»), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц МБУ «Жилищное управление», предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (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 граждане,проживающие на территории МР «Ижемский»(наниматели), которые проживают в жилом помещении на основании договора социального найма.

1.3. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается:

* на информационных стендах, расположенных в МБУ «Жилищное управление»;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
* на официальном сайте www.izhma.ru*;*
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру МБУ «Жилищное управление» (телефон: 8(82140) 94-2-45)*;*
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в МБУ «Жилищное управление»;
* при письменном обращении в МБУ «Жилищное управление»;
* путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, должна содержать:

* сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
* категории заявителей;
* адрес МБУ «Жилищное управление» для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы МБУ «Жилищное управление»;
* порядок передачи результата заявителю;
* сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
* срок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МБУ «Жилищное управление» в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники МБУ «Жилищное управление» четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник МБУ «Жилищное управление»предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии МБУ «Жилищное управление» сорганами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального района «Ижемский» и администраций сельских поселений «Ижма», «Том», «Щельяюр», «Краснобор», «Мохча», «Сизябск», «Кельчиюр», расположенных на территории Ижемского района, а также учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник МБУ «Жилищное управление», принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МБУ «Жилищное управление» и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в МБУ «Жилищное управление» направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете («Новый север»), на официальном сайте Администрации муниципального района «Ижемский»- [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МБУ «Жилищное управление»*.*

Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в МБУ «Жилищное управление» содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Жилищное управление»*.*

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

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

2.3.1. МБУ «Жилищное управление» – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги, предоставление договоров социального найма.

2.3.2. Администрации сельских поселений*–* в части предоставления:

- справки о составе семьи по месту жительства;

- выписки из домовой книги;

- разрешение на вселение.

МБУ «Жилищное управление» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. разрешение на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

2. решение об отказе в выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный 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 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
* Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
* Уставом МБУ «Жилищное управление».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в МБУ «Жилищное управление» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя:

2. справку о составе семьи по месту жительства, выданную Администрацией сельского поселения;

3. выписку из домовой книги, выданную Администрацией сельского поселения;

4. свидетельство о рождении ребенка (при наличии детей);

5. свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака);

6. свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака);

7. согласие в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, на вселение в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве проживающих совместно членов своей семьи.

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

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

- лично;

- посредством почтового отправления.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- справка о составе семьи по месту жительства, выданная органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией;

- выписка из домовой книги, выданная органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- в случае если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с получателем услуги (нанимателем) членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является оформление и выдача Администрацией сельского поселения:

а) справки о составе семьи по месту жительства;

б) выписки из домовой книги.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдаются:

- справка о составе семьи по месту жительства;

- выписка из домовой книги.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) МБУ «Жилищное управление» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за информирование и прием документов;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в МБУ «Жилищное управление» | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в МБУ «Жилищное управление» | % | 0 |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)направление специалистом МБУ «Жилищное управление» межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие МБУ «Жилищное управление»решения о выдаче разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

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 МБУ «Жилищное управление» о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в МБУ «Жилищное управление» может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

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

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

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

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

При обращении заявителя в МБУ «Жилищное управление» за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником МБУ «Жилищное управление» на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МБУ «Жилищное управление» либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом МБУ «Жилищное управление» с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист МБУ «Жилищное управление» 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 место жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МБУ «Жилищное управление» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МБУ «Жилищное управление» помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист МБУ «Жилищное управление»:

* регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист МБУ «Жилищное управление»проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок, либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист МБУ «Жилищное управление» направляет межведомственный запрос в органы, указанные в пункте2.3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

**Направление специалистом МБУ «Жилищное управление» межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом МБУ «Жилищное управление» документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист МБУ «Жилищное управление»не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у начальникаМБУ «Жилищное управление»;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• факсовым отправлением.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в МБУ «Жилищное управление» осуществляет специалист МБУ «Жилищное управление».

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист МБУ «Жилищное управление» направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист МБУ «Жилищное управление» передает документыначальникуМБУ «Жилищное управление», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление начальникуМБУ «Жилищное управление»для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие МБУ «Жилищное управление» решения о выдаче разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача начальникуМБУ «Жилищное управление»документов, необходимых для принятия решения.

НачальникМБУ «Жилищное управление»в течение одного рабочего дня осуществляет проверку документов.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, начальникМБУ «Жилищное управление» устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Начальник МБУ «Жилищное управление» по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить разрешение на вселение;

- отказать в выдаче разрешения на вселение (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Начальник МБУ «Жилищное управление» в двух экземплярах осуществляет оформление разрешения на вселение либо решение об отказе в выдаче разрешения на вселение.

НачальникМБУ «Жилищное управление»оформляет и подписывает разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения путем внесения изменений в соответствующий договор найма муниципальных жилых помещений в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения (решения об отказе в выдаче разрешения на вселение) в течение одного рабочего дня.

Специалист МБУ «Жилищное управление»направляет один экземпляр решения заявителю, а второй – в архив МБУ «Жилищное управление».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня получения документов от заявителя в МБУ «Жилищное управление», необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие МБУ «Жилищное управление» решения о выдаче разрешения на вселение и оформление дополнительного соглашения или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение и направление принятого решения заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику МБУ «Жилищное управление» разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник МБУ «Жилищное управление»информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону или письменно по адресу, указанному в заявлении.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник МБУ «Жилищное управление»:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента принятия решения МБУ «Жилищное управление».

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение.

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

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

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

Контроль за деятельностью МБУ «Жилищное управление» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский» и администрации сельских поселений «Ижма», «Том», «Щельяюр», «Краснобор», «Мохча», «Сизябск», «Кельчиюр», курирующих работу МБУ «Жилищное управление».

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МБУ «Жилищное управление», но не реже 1 раза в 3 года.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Должностные лицаМБУ «Жилищное управление» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

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

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц МБУ «Жилищное управление» в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в МБУ «Жилищное управление», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «Жилищное управление», должностного лица МБУ «Жилищное управление» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлен:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы МБУ «Жилищное управление» может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в МБУ «Жилищное управление», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в МБУ «Жилищное управление»;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

* посредством телефонной связи по номеру МБУ «Жилищное управление» (Приложение №1);
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в МБУ «Жилищное управление», в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в МБУ «Жилищное управление»;
* путем публичного информирования.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

**Общая информация оМБУ «Жилищное управление»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 с.Ижма, ул.Чупрова, д.107б. |
| Фактический адрес месторасположения | с.Ижма, ул.Чупрова, д.107б |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | odno\_okno\_izhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94-2-45 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)94-2-45 |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО и должность руководителя МБУ «Жилищное управление» | Соколова Марина Петровна – начальник МБУ «Жилищное управление» |

**График работы МБУ «Жилищное управление»**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.30-17.00 |
| Вторник | 8.30-17.00 |
| Среда | 8.30-17.00 |
| Четверг | 8.30-17.00 |
| Пятница | 9.00-16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Перерыв на обед | 13.00-14.00 |
| Технические перерывы | 10.00-10.15  15.45-16.00 |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

Начальнику МБУ «Жилищное управление»

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

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя)

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

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

(адрес проживания)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение следующих граждан:

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

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

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

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

(следует указать также родство и свойство)

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация документов в МБУ «Жилищноеуправление»

Направление межведомственных запросовМБУ «Жилищное управление»

Есть основания для отказа впредоставлении услуги

Нет

Да

Отказ в предоставлении услуги

Принятие решения о предоставлении услуги

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления услуги в МБУ «Жилищноеуправление»

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 апреля 2015 года № 385

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 года №576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (согласно приложению).

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 29июня 2012 года № 647«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда», от 18декабря 2013 года № 1153 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29июня 2012 года № 1153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Ижемский» от 22 апреля 2015 года

№ 385

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Ижемский» (далее Администрация), Администрации сельских поселений иМуниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» (далее – МБУ «Жилищное управление»), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский», к которым относятся:

На получение служебного жилого помещения:

- специалисты, работающие в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Ижемский»;

- руководители и специалисты федеральных и республиканских структур, прибывшие к месту службы с других регионов;

- врачи и другие медицинские, фармацевтические работники лечебно-профилактических и аптечных учреждений системы здравоохранения Российской Федерации в связи с характером их трудовых отношений с муниципальным учреждением;

- учителя и другие педагогические работники общеобразовательных школ и профессионально-технических учебных заведений в связи с характером их трудовых отношений с муниципальным учреждением;

- приглашенные специалисты в связи с характером их трудовых отношений с муниципальным учреждением.

На получение специализированного жилого помещения:

- дети-сироты;

- дети, оставшиеся без попечения родителей.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услугиразмещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, Администрациях сельских поселений иМБУ «Жилищное управление»;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
* на официальном сайте Администрации МР «Ижемский»(www.izhma.ru);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* посредством телефонной связи (Приложение 1);
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении;
* при письменном обращении;
* путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

* сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
* категории заявителей;
* адрес для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы;
* порядок передачи результата заявителю;
* сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
* срок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, Администраций сельских поселений иМБУ «Жилищное управление» в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации, МБУ «Жилищное управление» и органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального района «Ижемский» и сельских поселений «Ижма», «Том», «Щельяюр», «Краснобор», «Мохча», «Сизябск», «Кельчиюр», расположенных на территории Ижемского района, а также учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию, Администрацию сельского поселения илиМБУ «Жилищное управление» и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращениенаправляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете («Новый север»), на официальном сайте Администрации муниципального района «Ижемский»- [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, Администрациях сельских поселений иМБУ «Жилищное управление»*.*

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации МР «Ижемский», Администрациях сельских поселений и в МБУ «Жилищное управление»*.*

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Для получения служебного жилого помещения:

- Администрацию сельского поселения;

- МБУ «Жилищное управление».

2.3.2. Для получения специализированного жилого помещения:

- Администрацию МР «Ижемский»;

- МБУ «Жилищное управление».

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2.4.2. Администрации сельских поселений – в части предоставления:

- справки о составе семьи;

- ходатайства органа местного самоуправления как работодателя;

2.4.3. Муниципальная организация– в части выдачи ходатайства организации как работодателя;

2.4.4. Органы опеки и попечительства.

Администрация, Администрации сельских поселений и МБУ «Жилищное управление» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении жилого помещения (далее – решение о предоставлении помещения) и заключение договора найма жилого помещения;

2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - решение об отказе в предоставлении помещения).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
* Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697);
* Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
* Уставом МБУ «Жилищное управление».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для получения муниципальной услугизаявители подают в Администрацию (для заключения договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда) или Администрацию сельского поселения (для заключения договора найма служебного жилого помещения) заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. Для принятия решения о заключении договора найма служебного жилого помещения:

- ходатайство руководителя муниципального учреждения, где работает заявитель;

-копия трудовой книжки, заверенная по месту службы, работы;

-копия трудового договора;

- оригиналы и копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- оригиналы и копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи.

2. Для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина и членов его семьи (предъявляются лично при подаче заявления);

- копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации гражданина и членов его семьи;

- справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

а) о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности гражданина и каждого из членов его семьи;

б) о совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о включении в списки, гражданско-правовых сделок гражданином и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие отнесение граждан к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей(справка органов опеки о подтверждении статуса и копии документов, находящихся в учетном деле органов опеки подданных для подтверждения статуса);

- решения об устройстве в семью опекуна (попечителя), в приемную семью или в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

- справки, выдаваемые органами опеки и попечительства по месту выявления и первичного учета гражданина, подтверждающие отсутствие у него закрепленного жилого помещения, - для граждан, не имеющих закрепленного жилого помещения.

2.8.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

2.8.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- справка о составе семьи, выданная органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией;

- договор социального найма жилого помещения, заключенный ранее;

- ходатайство органа местного самоуправления как работодателя;

- ходатайство муниципальной организации как работодателя;

- справки, выдаваемые органами опеки и попечительства по месту выявления и первичного учета гражданина, подтверждающие отсутствие у него закрепленного жилого помещения, - для граждан, не имеющих закрепленного жилого помещения.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- физические лица, которые обратились за получением муниципальной услуги, не относятся к лицам, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Порядок оплаты предусмотрен в нормативном правовом акте представительного органа местного самоуправления муниципального образования Республики Коми, утверждающем перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация в Администрации МР «Ижемский» (далее Администрация) и Администрации сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении помещения или решения об отказе в предоставлении помещения;

4) заключение договора найма жилого помещения.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя 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 и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При обращении заявителя в МБУ «Жилищное управление» за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в, либо оформлено заранее и приложено к документам.

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

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

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

* регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает документы специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственногозапроса в орган (организацию), указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• факсимильным отправлением.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие Администрацией МР «Ижемский» решения о предоставлении помещения или решения об отказе в предоставлении помещения**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации передает документы специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист обеспечивает проверку документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения документов Специалист:

- готовит документы заявителя на предоставление жилого помещения специализированного муниципального фонда на рассмотрение заседания Жилищной комиссии;

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения или решение об отказе в предоставлении жилого помещения.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение заседания Жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Со дня написания заявителем согласия на вселение в предложенное жилое помещение, специалист готовит постановление о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма муниципального жилищного фонда.

Должностное лицо передает постановление о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма муниципального жилищного фонда на подписание руководителю Администрации МР «Ижемский» (главе Администрации сельского поселения).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.5.1 Получение заявителем постановления.

Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении, не позднее чем через 1 рабочий день со дня вступления в силу постановления.

Результатом административной процедуры является выдача постановления о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма муниципального жилищного фонда.

**Заключение договора найма жилого помещения**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя в МБУ «Жилищное управление» для заключения договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда по заявлению. (Приложение 3).

Специалист МБУ «Жилищное управление», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы, для составления договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.

Должностное лицо, ответственное за подготовку договора, готовит данный договор в срок, не превышающий двух рабочих дней.

Специалист МБУ «Жилищное управление» регистрирует договор в специальном реестре договоров.

Договор подписывается начальником МБУ «Жилищное управление».

При получении договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда заявитель собственноручно расписывается во всех экземплярах договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дней со дня принятия органом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

4.1Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главами Администраций сельских поселений и руководителем МБУ «Жилищное управление».

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МБУ «Жилищное управление», но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБУ «Жилищное управление» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Должностные лица МБУ «Жилищное управление» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в МБУ «Жилищное управление», правоохранительные 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 МБУ «Жилищное управление», органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации МР «Ижемский», Администраций сельских поселений и МБУ «Жилищное управление» в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в МБУ «Жилищное управление», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в МБУ «Жилищное управление»;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

* посредством телефонной связи по номеру МБУ «Жилищное управление» (Приложение №1);
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в МБУ «Жилищное управление», в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в МБУ «Жилищное управление»;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»

**Общая информация о МБУ «Жилищное управление»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 с.Ижма, ул.Чупрова, д.107б. |
| Фактический адрес месторасположения | с.Ижма, ул.Чупрова, д.107б |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | odno\_okno\_izhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94-2-45 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)94-2-45 |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО и должность руководителя органа | Соколова Марина Петровна – начальник МБУ «Жилищное управление» |

**График работы МБУ «Жилищное управление»**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.30-17.00 |
| Вторник | 8.30-17.00 |
| Среда | 8.30-17.00 |
| Четверг | 8.30-17.00 |
| Пятница | 9.00-16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Перерыв на обед | 13.00-14.00 |
| Технические перерывы | 10.00-10.15  15.45-16.00 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 с.Ижма, ул.Советская, д.45 |
| Фактический адрес месторасположения | с.Ижма, ул. Советская, д.45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | admizhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94-7-68 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)94-2-40 (факс) |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Норкин Игорь Викторович – руководитель Администрации МР «Ижемский» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Ижма»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 с.Ижма, ул.Советская, д.57 |
| Фактический адрес месторасположения | с.Ижма, ул. Советская, д.57 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sp-izhma@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94-2-82 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)98-4-02 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Истомин Игорь Николаевич – глава сельского поселения «Ижма» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Сизябск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169464 с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д.9 |
| Фактический адрес месторасположения | с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д.9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sizyabsk-p@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)96-8-08 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)96-3-38 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Артеев Владимир Михайлович - глава сельского поселения «Сизябск» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Мохча»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 с. Мохча, ул. Центральная, д.132 |
| Фактический адрес месторасположения | с. Мохча, ул. Центральная, д.132 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mohcha1@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)95-3-34 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)95-2-21 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Сметанина Мария Робертовна – глава сельского поселения «Мохча» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Краснобор»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169473 с. Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д.100 |
| Фактический адрес месторасположения | с. Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д.100 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adm-krasnobor@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)92-3-90 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)92-2-00 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Терентьева Анна Павловна - глава сельского поселения «Краснобор» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Кельчиюр»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169474 с. Кельчиюр, ул. Центральная, д.133 |
| Фактический адрес месторасположения | с. Кельчиюр, ул. Центральная, д.133 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kelchiurgalpi@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)97-4-86 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)97-4-79 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Филиппова Вера Даниловна – глава сельского поселения «Кельчиюр» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Щельяюр»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169470 п. Щельяюр, ул. Заводская, д.10 |
| Фактический адрес месторасположения | п. Щельяюр, ул. Заводская, д.10 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | аdmshel\_169470@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)91-2-33 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)91-2-31 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Хозяинов Олег Всеволодович - глава сельского поселения «Щельяюр» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Том»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169467 п. Том, ул. Речная, д.90 |
| Фактический адрес месторасположения | п. Том, ул. Речная, д.90 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adm.sptom@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)93-1-99 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)93-1-90 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Князькина Татьяна Альбертовна - глава сельского поселения «Том» |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»

Руководителю администрации МР

«Ижемский»

(Главе сельского поселения «\_\_\_\_\_»)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членам моей семьи:

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального района «Ижемский» с заключением договора социального найма в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

К заявлению прилагаю:

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

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

(фамилия и инициалы)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Начальнику МБУ «Жилищное

управление»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить (внести изменения в) договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: г. \_\_\_\_\_\_, пос. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, корп.\_\_\_ кв.\_\_\_\_ предоставленного мне по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты документа о предоставлении жилого помещения)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(приводится перечень документов, приложенных к заявлению)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Принятие Администрацией МР «Ижемский», Администрацией с/п решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда

Есть основания для отказа в предоставлении услуги?

Принятие решения о предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Направление межведомственных запросов

Необходимо направление межведомственного запроса

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 апреля 2015 года № 386

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (согласно приложению).

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 29июня 2012 года № 648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», от 18декабря 2013 года № 1152 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29июня 2012 года № 648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальнойуслуги по предоставлению гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Ижемский» от 22 апреля 2015 года

№ 386

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)Администраций сельских поселений (далее Администрация с/п) иМуниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» (далее – МБУ «Жилищное управление»), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при подготовке и выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального района «Ижемский», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрациях с/п иМБУ «Жилищное управление»;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
* на официальном сайте Администрации МР «Ижемский» (www.izhma.ru);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* посредством телефонной связи в Администрациях с/п, МБУ «Жилищное управление» (Приложение № 1);
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Администрацию с/п иМБУ «Жилищное управление»;
* при письменном обращении в Администрацию с/п и МБУ «Жилищное управление»;
* путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

* сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
* категории заявителей;
* адрес для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы;
* порядок передачи результата заявителю;
* сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
* срок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администраций с/п иМБУ «Жилищное управление» в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты 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 Администрации с/п и МБУ «Жилищное управление» предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии МБУ «Жилищное управление» и администрациямисельских поселений «Ижма», «Том», «Щельяюр», «Краснобор», «Мохча», «Сизябск», «Кельчиюр», расположенных на территории Ижемского района.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию с/п иМБУ «Жилищное управление» и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете («Новый север»), на официальном сайте Администрации муниципального района «Ижемский»- [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется вМБУ «Жилищное управление»*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации с/п иМБУ «Жилищное управление» содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- Администрация сельского поселения «Ижма», «Том», «Щельяюр», «Краснобор», «Мохча», «Сизябск», «Кельчиюр»;

- МБУ «Жилищное управление».

2.2.1. МБУ «Жилищное управление» участвует в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.2.2. Администрации с/п – в части предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, справки о составе семьи или выписки из домовой книги.

МБУ «Жилищное управление» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Администрации сельского поселения о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – решение о предоставлении жилого помещения);

2) решение Администрацией сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения (далее – решение об отказе в предоставлении жилого помещения);

3)заключение МБУ «Жилищное управление» договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410,);
* Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114695;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (ч. 1) от 03.01.2005);
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, N 22, ст. 2126);
* Постановление Правительства Российской Федерации  от 16 мая 2011г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);
* Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
* Закон Республики Коми от 06.10.2005 N 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (принят ГС РК 22.09.2005).
* Устав МБУ «Жилищное управление».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения жилого помещения муниципального жилищного фонда:

1) заявление (в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту приведена рекомендуемая примерная форма заявления);

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака);

4) выписка из домовой книги;

5) справка о регистрации по месту жительства;

6) справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении;

7) акт проверки жилищных условий заявителя;

8) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи;

9) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним: о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности заявителя; о совершении (не совершении) в течении пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

10) копии финансово-лицевого счета (справка по коммунальным услугам);

11) справка о признании граждан малоимущими.

2.6.2 Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

1) заявление (в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту приведена рекомендуемая примерная форма заявления);

2)документы, подтверждающие право пользования жилым помещением(выписка из Постановления, ордер, раннее заключенный договор социального найма, решение судебных органов).

3)документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий гражданство Российской Федерации;

4) справка о регистрации по месту жительства, подтверждающая состав семьи;

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

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

- лично от заявителя;

- посредством почтового отправления.

2.6.4. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы всех документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- справка о составе семьи или выписка из домовой книги.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.8. 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**

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
* заявителем представлена недостоверная информация;
* текст запроса (заявления) не поддается прочтению;
* предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 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**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14. Здание (помещение) Администрации с/п и МБУ «Жилищное управление» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) принятие Администрацией с/п решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) прием и регистрация в МБУ «Жилищное управление» заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) направление специалистом МБУ «Жилищное управление» межведомственных запросов в органы местного самоуправления в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

5) заключение договора социального найма.

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

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

**Принятие Администрацией сельского поселения решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявителем в Администрацию с/п полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации с/п).

3.2.1. Специалист Администрации с/п, проверяет наличие всех документов представленных заявителем, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если специалист выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, то заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Специалист обеспечивает проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист:

- готовит документы на предоставление жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда на рассмотрение заседания Жилищной комиссии;

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией с/п решение о предоставлении жилого помещения или решение об отказе в предоставлении жилого помещения.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение заседания Жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Со дня написания заявителем согласия на вселение в предложенное жилое помещение, специалист готовит постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда.

Должностное лицо Администрации с/п передает постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда на подписание главе Администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3.1 Получение заявителем выписки из постановления.

Выписка из постановления подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении, не позднее чем через 1 рабочий день со дня вступления в силу постановления.

Результатом административной процедуры является выдача постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда

**Прием и рассмотрение в МБУ «Жилищное управление» заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «Жилищное управление» о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в МБУ «Жилищное управление» может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

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

При обращении заявителя в МБУ «Жилищное управление» за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником МБУ «Жилищное управление», ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МБУ «Жилищное управление», либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом МБУ «Жилищное управление»с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.4.1. Специалист МБУ «Жилищное управление» 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 2.8.2 настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МБУ «Жилищное управление», 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.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МБУ «Жилищное управление», ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист МБУ «Жилищное управление» формирует комплект документов (дело) и направляет межведомственный запрос, если некоторые документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист МБУ «Жилищное управление»:

* регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист МБУ «Жилищное управление» проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист МБУ «Жилищное управление» направляет межведомственный запрос в органы (организации), указанные в пунктах 2.2.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

**Направление специалистом МБУ «Жилищное управление» межведомственных запросов в органы местного самоуправления, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом МБУ «Жилищное управление»документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист МБУ «Жилищное управление» не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.2.2 настоящего административного регламента;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у начальникаМБУ «Жилищное управление»;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального законаот 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• факсимильным отправлением.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист МБУ «Жилищное управление» направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МБУ «Жилищное управление» передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами начальникуМБУ «Жилищное управление».

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены правильно), то специалист МБУ «Жилищное управление» передает полный комплект начальникуМБУ «Жилищное управление».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов либо направление повторного межведомственного запроса.

**Заключение договора социального найма**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя в МБУ «Жилищное управление» для заключения договора социального найма.

Договор социального найма подлежит оформлению в течение 10 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении.

Специалист МБУ «Жилищное управление» в день поступления к нему оформленного договора обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Специалист МБУ «Жилищное управление» регистрирует договоры социального найма в специальном реестре договоров.

При обращении в уполномоченный орган для получения экземпляра договора социального найма специалист МБУ «Жилищное управление»:

• устанавливает личность всех участников сделки по документам, удостоверяющим личность;

• находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора социального найма;

• знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора;

• формирует с использованием программных средств расписку о получении экземпляра договора;

• после чего выдает экземпляр договора социального найма заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов.

При получении договора социального найма заявитель собственноручно расписывается во всех экземплярах договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять календарных дней со дня принятия органом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора социального найма.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главами Администраций сельских поселений и руководителем МБУ «Жилищное управление».

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МБУ «Жилищное управление», но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБУ «Жилищное управление» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Должностные лицаМБУ «Жилищное управление» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в МБУ «Жилищное управление», правоохранительные 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 учитываютсяМБУ «Жилищное управление», органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администраций с/п иМБУ «Жилищное управление» в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в МБУ «Жилищное управление», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в МБУ «Жилищное управление»;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

* посредством телефонной связи по номеру МБУ «Жилищное управление» (Приложение №1);
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в МБУ «Жилищное управление», в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в МБУ «Жилищное управление»;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**Общая информация о МБУ «Жилищное управление»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 с.Ижма, ул.Чупрова, д.107б. |
| Фактический адрес месторасположения | с.Ижма, ул.Чупрова, д.107б |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | odno\_okno\_izhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94-2-45 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)94-2-45 |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО и должность руководителя органа | Соколова Марина Петровна – начальник МБУ «Жилищное управление» |

**График работы МБУ «Жилищное управление»**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.30-17.00 |
| Вторник | 8.30-17.00 |
| Среда | 8.30-17.00 |
| Четверг | 8.30-17.00 |
| Пятница | 9.00-16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Перерыв на обед | 13.00-14.00 |
| Технические перерывы | 10.00-10.15  15.45-16.00 |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Ижма»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 с.Ижма, ул.Советская, д.57 |
| Фактический адрес месторасположения | с.Ижма, ул. Советская, д.57 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sp-izhma@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94-2-82 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)98-4-02 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Истомин Игорь Николаевич – глава сельского поселения «Ижма» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Сизябск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169464 с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д.9 |
| Фактический адрес месторасположения | с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д.9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sizyabsk-p@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)96-8-08 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)96-3-38 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Артеев Владимир Михайлович - глава сельского поселения «Сизябск» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Мохча»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 с. Мохча, ул. Центральная, д.132 |
| Фактический адрес месторасположения | с. Мохча, ул. Центральная, д.132 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mohcha1@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)95-3-34 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)95-2-21 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Сметанина Мария Робертовна – глава сельского поселения «Мохча» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Краснобор»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169473 с. Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д.100 |
| Фактический адрес месторасположения | с. Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д.100 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adm-krasnobor@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)92-3-90 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)92-2-00 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Терентьева Анна Павловна - глава сельского поселения «Краснобор» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Кельчиюр»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169474 с. Кельчиюр, ул. Центральная, д.133 |
| Фактический адрес месторасположения | с. Кельчиюр, ул. Центральная, д.133 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kelchiurgalpi@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)97-4-86 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)97-4-79 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Филиппова Вера Даниловна – глава сельского поселения «Кельчиюр» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Щельяюр»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169470п. Щельяюр, ул. Заводская, д.10 |
| Фактический адрес месторасположения | п. Щельяюр, ул. Заводская, д.10 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Admshel\_169470@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)91-2-33 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)91-2-31 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Хозяинов Олег Всеволодович - глава сельского поселения «Щельяюр» |

**Общая информация об Администрации сельского поселения «Том»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169467п. Том, ул. Речная, д.90 |
| Фактический адрес месторасположения | п. Том, ул. Речная, д.90 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adm.sptom@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)93-1-99 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)93-1-90 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Князькина Татьяна Альбертовна - глава сельского поселения «Том» |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе сельского поселения «\_\_\_\_\_\_»

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членам моей семьи:

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального района «Ижемский» с заключением договора социального найма в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

К заявлению прилагаю:

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

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

(фамилия и инициалы)

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

(фамилия и инициалы)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Начальнику МБУ «Жилищное

управление»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить (внести изменения в) договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: г. \_\_\_\_\_\_, пос. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, корп.\_\_\_ кв.\_\_\_\_ предоставленного мне по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты документа о предоставлении жилого помещения)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(приводится перечень документов, приложенных к заявлению)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Принятие Администрацией с/п решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения

»

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления услуги в МБУ «Жилищное управление»

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении услуги?

Принятие решения о предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Направление межведомственных запросов МБУ «Жилищное управление»

Прием и регистрация в МБУ «Жилищное управление» заявления о предоставлении муниципальной услуги

Необходимо направление межведомственного запроса

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от22апреля 2015 года № 387

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года №576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (согласно приложению).

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан» в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 23декабря 2011 года № 1147«Об утверждении регламента предоставления услуги по передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан», от 25 июня 2012 года № 615 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 декабря 2011 года № 1147 «Об утверждении регламента предоставления услуги по передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан», от 18декабря 2013 года № 1154«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 декабря 2011 года № 1147 «Об утверждении регламента предоставления услуги по передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Ижемский» от 22 апреля 2015 года

№ 387

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» (далее – МБУ «Жилищное управление»), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого им решения при передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального района «Ижемский» на условиях социального найма.

От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в МБУ «Жилищное управление»;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
* на официальном сайте Администрации МР «Ижемский» (www.izhma.ru);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру МБУ «Жилищное управление» (телефон: 8(82140)94-2-45);
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в МБУ «Жилищное управление»;
* при письменном обращении в МБУ «Жилищное управление», в том числе по электронной почте;
* путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

* сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
* категории получателей муниципальной услуги;
* адрес МБУ «Жилищное управление» для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы МБУ «Жилищное управление»;
* порядок передачи результата заявителю;
* сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
* срок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МБУ «Жилищное управление» в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники МБУ «Жилищное управление» подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник МБУ «Жилищное управление»предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии МБУ «Жилищное управление» сорганами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального района «Ижемский» и администраций сельских поселений «Ижма», «Том», «Щельяюр», «Краснобор», «Мохча», «Сизябск», «Кельчиюр», расположенных на территории Ижемского района, а также учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник МБУ «Жилищное управление», принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МБУ «Жилищное управление»и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в МБУ «Жилищное управление» направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете («Новый север»), на официальном сайте Администрации муниципального района «Ижемский»- [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МБУ «Жилищное управление»*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в МБУ «Жилищное управление» содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Жилищное управление».

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

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

2.3.1. МБУ «Жилищное управление» – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Администрации сельских поселений – в части выдачи справок о лицах имеющих право пользования и выписки из реестра муниципальной собственности.

МБУ «Жилищное управление» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (далее – решение о передаче) и договор передачи жилого помещения в собственность;

3) решение об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (далее – решение об отказе в передаче).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);
* Федеральным[закон](consultantplus://offline/ref=7AF244FC4468987BCC716991DD3CDA575006E37471DD980755D1204590M94DG)ом от 29.12.2004, № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
* Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=7AF244FC4468987BCC716991DD3CDA575006EC7675D0980755D1204590M94DG)ом Российской Федерации от 29.12.2004, № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);
* [Закон](consultantplus://offline/ref=4A21C365FEAA2C34F5CE1810617F505A9F1371C2CC145A424423E6A3AE187EB41F77743C75976CBEl005G)ом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959, Бюллетень нормативных актов, 1992, № 1);
* [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3F7810E0A25406107CF972FB4A5395E68C39BE6320281B639051B9F1136C6C3FG2T1I) Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
* Решением Совета муниципального района «Ижемский» от 26.02.2008 №3-9/5 «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями» («Новый север», № 26-27 от 05.03.2008)
* Уставом МБУ «Жилищное управление».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в МБУ «Жилищное управление» следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;

2) заявление о передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

3) справка о составе лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих и выбывших гражданах, выданная для приватизации, оформленная не позднее 10 дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения;

4) документ, подтверждающий право гражданина РФ на пользование жилым помещением:

- договор социального найма жилого помещения;

- ордер на жилое помещение;

5) справка с места жительства граждан РФ, желающих участвовать в  
приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом помещении);

6)документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми);

7) выписка из домовой книги (поквартирной карточки), выданная организацией не позднее 10 дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения;

8) справка о регистрации несовершеннолетних детей граждан РФ - в случае если несовершеннолетние дети зарегистрированы не в приватизируемом жилом помещении;

9) вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии);

10) выписка из финансового лицевого и (или) справки об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг (в том числе за электроэнергию), выданные на первое число текущего месяца организацией;

11) согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения;

12) письменный отказ от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

13) свидетельство о смерти в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере) умер;

14)согласие органов опеки и попечительства, в случае если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилье;

15)кадастровый паспорт или технический паспорт жилого помещения;

16) документы, подтверждающие факт оплаты за предоставление услуги.

17) доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица заявителя (ей).

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность, документы, выданные органами опеки и попечительства.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

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 отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) выписка из реестра муниципальной собственности, выданная администрацией сельского поселения;

2) справка о лицах имеющих право пользования, выданная администрацией сельского поселения.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) не предоставлены документы, указанные в п.2.7 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=838FF39BA5A378D67B1AF8B96F4E51D06951A73585AF2D4A3287818D22m7D4R) Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

3) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду;

4) участия гражданина в приватизации другого жилого помещения;

5) отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а равно отсутствие согласия органов опеки и попечительства, если такое согласие необходимо в соответствии с законодательством РФ;

6) наличия запрета (ареста) на жилое помещение;

7) недостоверность сведений представленных заявителем;

8) жилое помещение признано аварийным.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе в соответствии с приложением № 3к настоящему административному регламенту.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) МБУ «Жилищное управление» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

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

1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие МБУ «Жилищное управление»решения о передаче или решения об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

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

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

**Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «Жилищное управление» о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в МБУ «Жилищное управление» может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

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

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

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

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

При обращении заявителя в МБУ «Жилищное управление»за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником МБУ «Жилищное управление» на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов специалист МБУ «Жилищное управление» на основе документа, удостоверяющего личность заявителя, заполняет необходимые поля в бланке заявления на предоставление услуги, после чего выдает частично заполненное заявление заявителю и регистрирует его в журнале выдачи документов. Для получения услуги заявителю необходимо заполнить выданную форму заявления необходимой информацией и представить ее в МБУ «Жилищное управление» с пакетом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист МБУ «Жилищное управление»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:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МБУ «Жилищное управление» 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 МБУ «Жилищное управление» формирует комплект документов и передает его начальнику МБУ «Жилищное управление», дляпринятия решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист МБУ «Жилищное управление», ответственный за прием документов:

* регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день его поступления;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

**Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МБУ «Жилищное управление»зарегистрированного пакета документов.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3.2. настоящегоадминистративного регламента;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• факсимильным.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы осуществляет специалист МБУ «Жилищное управление».

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалистМБУ «Жилищное управление» направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформленыправильно), то специалист МБУ «Жилищное управление»передает полный комплект начальнику МБУ «Жилищное управление».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление начальнику МБУ «Жилищное управление» для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие МБУ «Жилищное управление» решения о передаче или решения об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МБУ «Жилищное управление» полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении МБУ «Жилищное управление» *–* данные документы МБУ «Жилищное управление» получает самостоятельно).

Начальник МБУ «Жилищное управление» в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

НачальникМБУ «Жилищное управление» проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, начальник МБУ «Жилищное управление» устанавливает соответствие заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие для оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

НачальникМБУ «Жилищное управление» по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

* подготовить решение о передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан;
* отказать в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Начальник МБУ «Жилищное управление» в двух экземплярах осуществляет оформление решения о передаче либо решения об отказе в передаче.

НачальникМБУ «Жилищное управление» подписывает решение о передаче (решение об отказе в передаче) жилого помещения в течение 2 рабочих дней.

Специалист МБУ «Жилищное управление» направляет один экземпляр решения заявителю, а второй экземпляр передается в архив МБУ «Жилищное управление».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие МБУ «Жилищное управление» решения о передаче или решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику МБУ «Жилищное управление» решения о передаче или решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МБУ «Жилищное управление» при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, сотрудник МБУ «Жилищное управление»информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник МБУ «Жилищное управление»при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня с момента принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о передаче жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

**Оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя в уполномоченный орган для оформления договора передачи жилого помещения в собственность.

Договор приватизации составляется в 3-х экземплярах:

- первый экземпляр вручается собственнику жилого помещения (1 экземпляр на всех граждан, участвующих в приватизации данного жилого помещения);

-второй экземпляр предназначается для Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для регистрации перехода прав;

- третий экземпляр остается в уполномоченном органе.

Специалист МБУ «Жилищное управление»в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора приватизации в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

При обращении в уполномоченный орган для получения экземпляра договора приватизации специалист МБУ «Жилищное управление»:

• устанавливает личность всех участников сделки по паспортам, удостоверениям личности для военнослужащих, свидетельствам о рождении на несовершеннолетних детей;

• находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора приватизации;

• знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора;

• формирует с использованием программных средств расписку о получении экземпляра договора;

• после чего выдает экземпляр договора заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов.

При получении договора приватизации все участники сделки собственноручно расписываются во всех экземплярах договора.

Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является оформленный и выданный заявителю договор передачи жилого помещения в собственность.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУ «Жилищное управление» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют администрации сельских поселений «Ижма», «Щельяюр», «Том», «Сизябск», «Мохча», «Краснобор», «Кельчиюр».

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МБУ «Жилищное управление», но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБУ «Жилищное управление», обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Должностные лицаМБУ «Жилищное управление» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

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

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,образовательной организации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц МБУ «Жилищное управление»в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в МБУ «Жилищное управление», образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «Жилищное управление», образовательной организации, должностного лица МБУ «Жилищное управление», образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлен:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы МБУ «Жилищное управление», образовательной организации может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в МБУ «Жилищное управление», образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форменаправляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в МБУ «Жилищное управление»;
* на официальном сайтеАдминистрации МР «Ижемский»;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

* посредством телефонной связи по номеру МБУ «Жилищное управление»;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в МБУ «Жилищное управление»;
* при письменном обращении в МБУ «Жилищное управление»;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

**Общая информация оМБУ «Жилищное управление»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 с.Ижма, ул.Чупрова, д.107б. |
| Фактический адрес месторасположения | с.Ижма, ул.Чупрова, д.107б |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | odno\_okno\_izhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94-2-45 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)94-2-45 |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО и должность руководителя МБУ «Жилищное управление» | Соколова Марина Петровна – начальник МБУ «Жилищное управление» |

**График работы МБУ «Жилищное управление»**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.30-17.00 |
| Вторник | 8.30-17.00 |
| Среда | 8.30-17.00 |
| Четверг | 8.30-17.00 |
| Пятница | 9.00-16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Перерыв на обед | 13.00-14.00 |
| Технические перерывы | 10.00-10.15  15.45-16.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

Кому: Начальнику МБУ «Жилищное управление»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От гражданина **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

Паспортные данные гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (рекомендуемая форма)**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда РФ» и положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в Ижемском районе» прошупередать мне в собственность квартиру по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Бронированной и приватизированной площади в России не имею (не имеем).

К заявлению прилагаю (прилагаем):

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.
2. Технический паспорт жилого помещения.
3. Справка выписка из реестра муниципальной собственности жилого помещения.
4. Справка о семейном положении.
5. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг.
6. Ксерокопия документов удостоверяющих личность граждан.
7. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, разрешение на это органов опеки и попечительства.

Подпись заявляющего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О прописанных в данной квартире | Степень родства | Дата рождения | Серия и номер паспорта,кем выдан | Подпись |
|  |  |  |  |  |
| С условиями договора согласен, о чем подтверждаю подписями выше. Количество комнат **\_\_\_\_\_.**Общая площадь \_\_\_\_\_\_ в том числе жилая **кв.м.**  Подписи всех совершеннолетних членов (и несовершеннолетних с15 до 18 лет) членов семьи удостоверяю:  Начальник МБУ «Жилищное Управление»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

Цены на платные услуги МБУ «Жилищное управление»

На основании решения Совет муниципального района «Ижемский» № 3-9/5 от 26.02.2008г. «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями»:

Подготовка пакета документов на оформление приватизации – 400,00 рублей.

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация документов в МБУ «Жилищное управление»

Необходимо направление межведомственного запроса

Направление межведомственного запроса

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ от предоставления услуги

Принятие решения о предоставлении 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 30 апреля 2015 года № 416

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 ноября 2013 года № 1017 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений культуры, образования, физической культуры и спорта»

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 постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 ноября 2013 года № 1017 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений культуры, образования, физической культуры и спорта» (далее – Постановление)следующие изменения:

в пункте 1 Постановления слова «6104 рубля» заменить словами «6440 рублей».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнаро­дования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин



**«Изьва»**

**муниципальнöй районса**

**администрация**

**Администрация**

**муниципального района «Ижемский»**

**Ш У Ö М**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 мая 2015 года

№ 435

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Диюрская основная общеобразовательная школа» в новой редакции

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

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Диюрская основная общеобразовательная школа» в новой редакции согласно приложению.
2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Диюрская основная общеобразовательная школа» В.В. Семяшкиной осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Диюрская основная общеобразовательная школа» в новой редакции в установленном законом порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубина

Принят Утвержден

решением общего собрания постановлением администрации

работников муниципального района

протокол от 2015 г. № «Ижемский» от №

Директор муниципального бюд- Руководитель администрации

жетного общеобразовательного муниципального района «Ижем-

учреждения «Диюрская основная ский»

общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Норкин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Семяшкина

Согласован

Начальник Управления образования

администрации муниципального

района «Ижемский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Волкова

УСТАВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Диюрская основная общеобразовательная школа»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа) в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 03.10.2011 г. № 776 «О реорганизации муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 12» д. Диюр» является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» д. Диюр.

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» по типу реализуемых основных образовательных программ является общеобразовательной организацией.

Организационно-правовая форма Школы: муниципальное бюджетное образовательное учреждение.

1.3. Полное наименование Школы на русском языке: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа».

Полное наименование Школы на родном (коми) языке: «Дiюрса öкмыс класса школа» муниципальнöй сьöмкуд велöдан учреждение».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ «Диюрская ООШ».

1.4. Юридический адрес Школы: 169471, Республика Коми, Ижемский район, д. Диюр, ул. Школьная, д. 11.

Фактический адрес: 169471, Республика Коми, Ижемский район, д. Диюр, ул. Школьная, д. 11.

169471, Республика Коми, Ижемский район, д. Диюр, ул. Набережная, д. 27.

1.5. 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».

1.6. 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.

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

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

1.6. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Школой за счет выделенных ей Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

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

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

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

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

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

1.11. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т. ч. на официальном сайте Школы в сети "Интернет" в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством.

1.12. Организация питания учащихся и воспитанников осуществляется Школой. В Школе предусмотрены помещения для питания учащихся, воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

1.14. Медицинское обслуживание в Школе обеспечивает орган здравоохранения в Ижемском районе на основании договора. Медицинский персонал, закрепленный за Школой органом здравоохранения, наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся и воспитанников.

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

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

1.17. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся и воспитанников.

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

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

- создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, воспитанников и работников Школы;

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

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

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- качество образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье учащихся, воспитанников, работников Школы.

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

**2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Предметом деятельности Школы является образовательная и иная деятельность Школы, направленная на достижение целей создания Школы.

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

2.3. Основные виды деятельности Школы:

- реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы начального общего образования;

- реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы начального общего образования;

- реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы основного общего образования;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ;

- присмотр и уход за детьми.

2.4. Основными задачами Школы являются:

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

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

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

- охрана жизни и укрепление здоровья учащихся и воспитанников;

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

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.5. Школа вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.6. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности (в том числе приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана.

**3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

3.1. Обучение в Школе ведется на русском языке, воспитание - на русском и коми языках. Коми язык изучается как родной язык. В качестве иностранного языка в Школе преподается английский язык.

3.2. Школа реализует следующие основные общеобразовательные программы:

- образовательные программы дошкольного образования;

- образовательные программы начального общего образования;

- образовательные программы основного общего образования.

3.3. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования являются преемственными.

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

3.5. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.6. Школа при реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляет присмотр и уход за детьми.

3.7. Начальное общее образование направлено на формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.8. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности учащегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками

умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

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

3.10. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации воспитанников.

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

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

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

3.13.Отношения Школы с учащимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом и договором о предоставлении общего образования.

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

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

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

3.17. В Школе, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формируется библиотека. Библиотечный фонд укомплектован печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия).

3.18. Школа при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования использует учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

3.19. Дошкольное образование в Школе проводится в соответствии с возрастными особенностями, программными и гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке на детей. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки устанавливается согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям.

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

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

3.22. Обучение в Школе с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника может осуществляться в очной, очно – заочной или заочной форме.

3.23. Права и обязанности участников образовательных отношений в Школе определяются законодательством Российской Федерации и Республики Коми, регламентируются локальными актами Школы.

**4. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

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

4.4. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников в Школе действует ученический совет и родительский комитет.

4.5. Общее собрание работников Школы является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития Школы, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Школы;

- 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 Школы по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля над его выполнением;

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

Общее собрание работников Школы проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников принимает директор Школы.

Участниками общего собрания являются все работники Школы в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания.

Общее собрание работников Школы правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее половины работников.

Решения общего собрания работников Школы принимаются абсолютным большинством голосов (не менее 50% голосов присутствующих плюс один) и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором Школы. Директор отчитывается на очередном общем собрании

работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания.

4.6. Педагогический совет Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

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

Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

4.7. Педагогический совет:

- разрабатывает основные направления и программы развития Школы, повышения качества образовательного процесса, представления их директору для последующего утверждения;

- принимает план работы на учебный год;

- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

- обсуждает итоги работы Школы за каждую четверть и за учебный год, выполнение образовательных программ и учебных планов;

- заслушивает отчеты о работе методических объединений учителей и классных руководителей;

- принимает решение об оказании методической помощи учителям, нуждающимся в ней;

- заслушивает учителей с сообщениями о состоянии учебно – воспитательной работы в классе, о работе с родителями;

- принимает решение о переводе учащихся в следующие классы;

- принимает решение о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;

- принимает решение о выдаче документов об образовании;

- принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к учащимся за неисполнение или нарушение Устава Школы, правил внутреннего распорядка учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.8. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Назначение на должность и освобождение от должности директора Школы производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами. А также в соответствии с должностными обязанностями.

4.10. Родительский комитет Школы, являющийся органом самоуправления, избирается на общешкольном родительском собрании и подотчетен ему в своей деятельности.

4.11. К полномочиям родительского комитета относится:

- принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Школы, в том числе по вопросам оказания помощи и содействия в работе Школы.

- отбор учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), направленных на получение учащимися знаний об основах духовно-нравственной культуры народов Российской Федерации, о нравственных принципах, об исторических и культурных традициях мировых религий, и альтернативных им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) для включения их в основные образовательные программы;

- контроль за созданием необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организацией питания учащихся;

- привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других, не запрещенных законом поступлений.

4.12. Порядок деятельности родительского комитета определяется положением о родительском комитете.

4.13. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Школы.

4.14. Компетенция совета:

- внесение предложений в воспитательный план работы Школы;

- участие в разработке и проведении общешкольных мероприятий.

Порядок формирования, организация работы совета старшеклассников определяется действующим Уставом и положением о совете старшеклассников.

4.15. В управлении Школой участвует Учредитель в рамках своей компетенции, к которой относятся следующие вопросы:

* осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью Школы;
* утверждение Устава Школы, изменений и дополнений к нему;
* выдача муниципального задания Школе в соответствии с предусмотренной Уставом Школы основной деятельностью;
* финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в установленном порядке;
* рассмотрение и одобрение предложений директора Школы о совершении сделок с имуществом Школы в случаях, если в соответствии с федеральным законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;
* принятие решения о переименовании, об изменении типа, реорганизации и ликвидация Школы;
* утверждение передаточного акта или разделительного баланса в случае реорганизации;
* назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

- принятие решений по иным вопросам, отнесенным к компетенции Учредителя действующим законодательством.

**5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

5.1. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальными заданиями. Деятельность Школы связана с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере образования.

Муниципальные задания для Школы в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский».

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется на основе местных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности.

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

5.3. Учредитель закрепляет за Школой движимое имущество, особо ценное движимое имущество, недвижимое имущество на праве оперативного управления. Земельные участки предоставляются Школе в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законом.

5.4. Источниками формирования имущества и финансовых средств Школы являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;

- имущество, переданное Школе собственником или уполномоченным им органом;

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

- другие источники, не запрещённые действующим законодательством.

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

5.5. Школа самостоятельно осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность. Школа обладает обособленным имуществом, отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами.

5.6. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у Школы или зачтены Учредителем в объем финансирования будущего года.

5.7. Школа вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную законом.

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

Приносящая доход деятельность Школы может быть прекращена в случаях и порядке, предусмотренных законом.

5.9. Школа вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно распоряжаться средствами, полученными за счет внебюджетных источников.

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

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

5.12. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами и имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного собственником или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, а также недвижимого имущества.

5.13. Директор Школы несет полную ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.14. Школа осуществляет оперативный бухгалтерский учет своей деятельности в соответствии с договором на обслуживание с отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления образования администрации муниципального района «Ижемский», ведет статистическую отчетность.

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

**6. 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.

**7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

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

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

7.3. При реорганизации (изменении организационно – правовой формы, статуса) Школы ее Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу. Все документы Школы (управленческие, финансовые, хозяйственные, по личному

составу и другие) передаются в установленном порядке организации правопреемнику, а при его отсутствии – на государственное хранение в архив.

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 окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод в другие общеобразовательные организации, 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, принадлежащее ему на праве собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Школы. Документация в установленном порядке передается в архив.

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

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

7.8. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы не допускается без учета мнения жителей д. Диюр.

**8. 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;

- вести военно-учетную учебную работу, обеспечить гражданам своевременную явку в военном комиссариате;

- 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.

8.3. Школа 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 Школы, адреса, сроки и порядок их предоставления устанавливаются органами государственной статистики.

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

Контроль за соблюдением финансовой и хозяйственной дисциплины осуществляется уполномоченными органами.

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



**«Изьва»**

**муниципальнöй районса**

администрация

**Администрация**

**муниципального района «Ижемский»**

**Ш У Ö М**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 мая 2015 года

№ 436

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35» п. Щельяюр в новой редакции

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

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35» п.Щельяюр в новой редакции согласно приложению.
2. Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35» п.Щельяюр В.Н. Семяшкиной осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35» п.Щельяюр в новой редакции в установленном законом порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубина

|  |  |
| --- | --- |
| Принят  решением общего собрания  трудового коллектива  протокол собрания  от «\_05 » марта 2015 г. № \_2\_\_  Заведующий муниципальным  бюджетным дошкольным  образовательным учреждением  «Детский сад № 35» п. Щельяюр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Семяшкина  Согласован  Начальник Управления образования  администрации муниципального  района «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Волкова | Утвержден  постановлением администрации  муниципального района  «Ижемский»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_  Руководитель администрации  муниципального района  «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Норкин |

**УСТАВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 35» п.Щельяюр**

(Новая редакция)

1. **Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» п.Щельяюр (далее - Учреждение), является бюджетным учреждением, созданным для реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» п.Щельяюр.

Полное наименование на коми языке: «Челядьöс 35-öд №-а видзанiн» школаöдз велöдан Щельяюр грездса муниципальнöй сьöмкуд учреждение.

Сокращённое наименование: МБДОУ «Детский сад № 35» п.Щельяюр

1.3. Юридический адрес: 169470 Республика Коми, Ижемский р-н,

п.Щельяюр, ул. Гагарина, д.52 а

Фактический адрес: 169470 Республика Коми, Ижемский р-н,

п.Щельяюр, ул. Гагарина, д.52 а

169470 Республика Коми, Ижемский р-н,

п.Щельяюр, ул. Дорожная, д.12 а

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование муниципального района «Ижемский» в лице администрации муниципального района «Ижемский». Функции и полномочия учредителя от имени администрации муниципального района «Ижемский» осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Учредитель).

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

1.5. Юридический адрес Учредителя: 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Советская, д.45.

1.6. Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение; Тип: дошкольное.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Коми, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами органов местного самоуправления, органов управления образованием всех уровней, а также настоящим Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, владеет на праве оперативного управления закрепленным за ним имуществом, имеет план финансово-хозяйственной деятельности, лицевой счет в казначействе финансового органа муниципального района «Ижемский», печать со своим наименованием, штамп. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

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

1.10. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

1.11. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.12. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.13. Учреждение несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.14. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

**2. Цели и предмет деятельности**

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности. Предметом деятельности Учреждения является образовательная и иная деятельность Учреждения, направленная на достижение целей создания Учреждения.

2.3. Целью деятельности Учреждения является создание условий для реализации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также создание условий, гарантирующих охрану жизни и укрепления здоровья воспитанников.

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

* Реализация образовательной программы дошкольного образования;
* Присмотр и уход за детьми.

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

2.6. Основными задачами Учреждения являются:

* Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
* Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в т.ч. ограниченных возможностей здоровья);
* Обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ дошкольного и начального общего образования;
* Создание благоприятных условий развития в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка, как субъекта отношений самим собой другими детьми, взрослыми и окружающим миром;
* Объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека семьи и общества;
* Формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;
* Обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития, обучения, воспитания, а также охраны и укрепления здоровья детей.

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

2.8. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.9. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.

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

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

**3. Организация образовательного процесса**

3.1. В Учреждении организовываются группы полного дня (10,5 - часового пребывания) с 7 часов 15 минут до 17 часов 45 минут, установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. В предпраздничные дни Учреждение работает на 1 час короче.

3.2. При наличии производственной необходимости Учреждение может закрываться, менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории Учреждения.

3.3. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.4. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться в любой момент по достижении детьми возраста двух месяцев. Правила приема в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Учреждением самостоятельно и регламентируются локальным актом.

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

3.6. В Учреждении группы имеют общеразвивающую направленность, а также могут иметь компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленности.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.7. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском и коми языках.

3.8. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.9. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми Учреждением самостоятельно.

3.10. При реализации образовательной программы используются различные образовательные технологии.

3.11. Домашние задания воспитанникам не задаются. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации воспитанников.

3.12. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются Учреждением с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

3.13. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательных программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между Учреждением и иными указанными организациями.

3.14. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение и осуществляется в соответствии с нормами государственных санитарных эпидемиологических правил и нормативов.

3.15. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным в договоре между Учреждением и органом здравоохранения.

3.16. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители) и педагогические работники.

3.17. Права и обязанности участников образовательных отношений регламентируются локальными актами.

3.18. Работодателем для всех работников Учреждения является данное Учреждение, как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

3.19. К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются:

* Лица, имеющие судимость за совершение преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* Лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства а также против общественной безопасности;
* Лица, имевшие судимость за совершение преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности;
* Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
* Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

3.20. Работники Учреждения обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования за счет средств Учредителя.

**4. Управление Учреждением**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Заведующий осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего Учреждением его обязанности могут быть возложены на педагогического работника Учреждения.

4.5. Заведующий Учреждением организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

4.6. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения.

4.7. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением регламентированы должностной инструкцией.

4.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, родительский комитет.

4.9. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

* Внесение предложений в план развития Учреждения, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
* Принятие Устава, дополнений, изменений в Устав;
* Принятие правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего;
* Принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
* Избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
* Поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
* Утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
* Внесение ходатайств о награждении работников Учреждения.

4.10. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.

4.11. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников принимает заведующий Учреждением.

4.12. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения.

4.13. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим. Заведующий отчитывается на очередном общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания работников.

4.14. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

4.15. Компетенция педагогического совета:

* Обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
* Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
* Выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;
* Принимает локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.16. Учреждение вправе создать Попечительский совет в целях дополнительного привлечения внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности Учреждения.

4.17. В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников создается родительский комитет Учреждения.

4.18. К полномочиям родительского комитета относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения, содействие администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, организации и проведении мероприятий.

Родительский комитет действуют на основании положения о родительском комитете.

4.19. К компетенции Учредителя относятся:

* Создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
* Утверждение устава Учреждения, дополнений, изменений в Устав;
* Назначение заведующего Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
* Формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;
* Закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;
* Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
* Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
* Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, контроль финансово-хозяйственной деятельности;
* Согласование штатного расписания Учреждения;
* Создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними.

**5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения**

5.1. Учредитель в целях обеспечения Уставной деятельности закрепляет за Учреждением недвижимое и движимое имущество на праве оперативного управления. Имущество и денежные средства Учреждения отражаются на его балансе.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету. Земельный участок закрепляется за Учреждением па праве постоянного (бессрочного) пользования.

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

5.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский».

5.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

* бюджетные и внебюджетные средства;
* имущество, переданное собственником или уполномоченным им органом;
* добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
* другие источники, не запрещённые действующим законодательством.
* Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества. Контроль деятельности Учреждением в этой части осуществляется Учредителем.

5.5. Учреждению 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.

5.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами и принадлежащим ему имуществом.

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

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

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

5.10. Расходы на текущий и капитальный ремонт Учреждения несет Учредитель.

5.11.Учреждение 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).

5.12.Руководитель Учреждения несет полную ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

**6. Регламентация деятельности**

6.1.Уставная деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, инструкции, правила, положения, планы, протокола, графики, отчеты, расписания, договора, порядок.

6.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу, действующему законодательству, утверждаются заведующим Учреждения.

**7. Реорганизация и ликвидация Учреждение**

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Порядок реорганизации устанавливается Учредителем.

7.3. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

* в порядке установленном Учредителем;
* по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

Учредитель в случае принятия решения решение о ликвидации учреждения назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с законодательством РФ порядок и сроки ликвидации Учреждения.

7.4. При ликвидации Учреждения имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения передается ликвидационной комиссией в казну муниципального района «Ижемский».

7.5. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. В случае прекращения деятельности при ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончанию учебного года, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод детей с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

7.7. Процедура реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

7.8. Принятие решение о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей п.Щельяюр.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Устав и изменения вносимые в Устав, принимаются Общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

8.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации.

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 мая 2015 года № 442

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О мероприятиях, связанных с охраной жизни людей на водных объектах на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2015-2017 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Коми от 11 июня 2008 года № 152 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах Республики Коми и правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Коми»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить План основных мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, организации охраны их жизни и здоровья, укрепления правопорядка в период летнего купального сезона и в период ледостава на территории муниципального района «Ижемский» на 2015-2017 годы согласно приложению.

2. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям организаций и предприятий при проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водоемах выделять лиц, ответственных за безопасность людей на воде, общественный порядок и охрану окружающей среды.

3. Рекомендовать Ижемскому участку ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» усилить надзор и контроль за выполнением требований по обеспечению безопасности людей и охраны жизни людей на базах (сооружениях) для стоянок маломерных судов, пляжах, переправах, на которых используются маломерные суда, и ледовых переправах.

4. Рекомендовать Филиалу ФБУЗ "ЦГ и Э в Республике Коми в городе Печоре" рабочее место в с. Ижма усилить контроль за санитарным состоянием пляжей и пригодностью поверхностных вод для купания.

5. Рекомендовать ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» организовать дежурство медицинского персонала для оказания медицинской помощи пострадавшим на воде в местах массового отдыха в праздничные дни.

6. Отделу по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» организовать поисковые и аварийно- спасательные работы при возникновении чрезвычайных ситуациях на водоемах (паводки, наводнения, аварии на судах и др.) в соответствии с законодательством, регламентирующим организацию и порядок проведения этих работ.

7. Рекомендовать АУ РК «Редакция газеты «Новый Север» освещать вопросы, связанные с охраной жизни людей на водных объектах.

8. Рекомендовать ОМВД России по Ижемскому району осуществлять охрану общественного порядка в местах массового отдыха людей на водных объектах.

9. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 28 марта 2012 года № 301 «О мероприятиях, связанных с охраной жизни людей на водных объектах на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2012-2014 годы».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 18 мая 2015 г. № 442

План

основных мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, организации охраны их жизни и здоровья, укрепления правопорядка в период летнего купального сезона и в период ледостава на территории муниципального района «Ижемский» на 2015-2017 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Организация проведения профилактической и предупредительной работы в несанкционированных местах отдыха граждан на водных объектах. | в период купального сезона | Ижемский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию) |
| 2 | Организация профилактической работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах в средствах массовой информации, в местах массовых скоплений граждан оборудовать информационные стенды и аншлаги по безопасному поведению людей на воде. | в течении года | Ижемский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию), отдел по делам ГО и ЧС АМР «Ижемский», главы сельских поселений (по согласованию), АУ РК «Редакция газеты «Новый Север» (по согласованию) |
| 3 | Определение несанкционированных мест массового отдыха людей на водных объектах Ижемского района. | в период купального сезона | Ижемский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию), отдел по делам ГО и ЧС АМР «Ижемский», главы сельских поселений (по согласованию) |
| 4 | Включение несанкционированных мест массового отдыха людей на водных объектах Ижемского района в маршруты патрулирования. | в период купального сезона | ОМВД России по Ижемскому району (по согласованию) |
| 5 | Организация проведения совместных рейдов на водных объектах по обеспечению безопасного вождения на маломерных судах. | навигационный период 2015-2017 г.г. | Ижемский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию), главы сельских поселений (по согласованию) |
| 6 | Осуществление систематического контроля за состоянием ледовых переправ на территории Ижемского района. | апрель- май, октябрь-декабрь 2015-2017 г.г. | Ижемский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию), ОГИБДД ОМВД России по Ижемскому району (по согласованию) |
| 7 | Проведение освидетельствования и принятия в эксплуатацию ледовых переправ на территории Ижемского района. | по мере установления ледового покрытия | Ижемский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию), ОГИБДД ОМВД России по Ижемскому району (по согласованию) |
| 8 | Проведение лекций и занятия с детьми и родителями по безопасному поведению на воде с участием сотрудников МЧС России. | в течении 2015-2017 учебных годов | Ижемский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию) |
| 9 | Запрещение продажи спиртных напитков на территории мест массового отдыха людей на водных объектах Ижемского района. | на протяжении всего периода2015-2017 г.г. | главы сельских поселений (по согласованию), ОМВД России по Ижемскому району (по согласованию) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 18 мая 2015 года № 451

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 08.09.2014 г. № 813 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114218;fld=134) администрации муниципального района Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 08.09.2014 г. № 813 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» следующее изменение:

в пункте 2.6. раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

- абзацы одиннадцатый и двенадцатый изложить в новой редакции:

« - Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.12.2014 г. № 1261 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»;

- Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 23.01.2015 г. № 39 «О создании комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального района муниципального образования «Ижемский»;»;

- дополнить новыми абзацами тринадцатым и четырнадцатым следующего содержания:

«- Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 29.01.2015 г. № 66 «Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Ижемский» (Информационный Вестник Совета и администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский», № 1, 29.01.2015);

- Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 05.02.2015 г. № 105 «Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам в муниципальном районе «Ижемский».».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин



**«Изьва»**

**муниципальнöй районса**

**администрация**

**Администрация**

**муниципального района «Ижемский»**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 мая 2015 года

№ 452

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» с. Ижма в новой редакции

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

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» с. Ижма в новой редакции согласно приложению.
2. Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» с. Ижма Э.В. Хозяиновой осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» с. Ижма в новой редакции в установленном законом порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Принят Утверждён

решением общего собрания постановлением администрации

трудового коллектива муниципального района

протокол собрания «Ижемский»

от № \_\_\_ от 2015 г. № \_\_\_

Заведующий муниципальным

бюджетным дошкольным

образовательным учреждением Руководитель администрации

«Детский сад №3» с. Ижма муниципального района

«Ижемский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.В.Хозяинова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Норкин

Согласован

Начальник Управления образования

муниципального района «Ижемский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Волкова

У с т а в

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №3» с. Ижма

(новая редакция)

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»

с. Ижма (далее - Учреждение), создано в целях воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода, оздоровления, сохранения и укрепления психического и физического здоровья детей дошкольного возраста.

1.2.Наименование Учреждения на русском языке:

Полное наименование: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 3» с. Ижма

Сокращенное наименование: МБДОУ «Детский сад № 3» с. Ижма

1.3. Наименование Учреждения на коми языке:

«Челядьöс 3-öд №-а видзанiн» школаöдз велöдан Изьва сиктса муниципальнöй сьöмкуд учреждение.

1.4. Юридический адрес: Юридический адрес:

169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Семяшкина, д.25 а.

Фактический адрес:

169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Семяшкина, д.25 а;

169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д.44

1.5. Организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение. Тип – дошкольное образовательное учреждение.

Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование муниципального района

«Ижемский» в лице администрации муниципального района «Ижемский». Функции и полномочия учредителя от имени администрации муниципального района «Ижемский» осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Учредитель).

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

1.7. Учреждение является юридическим лицом, владеет на праве оперативного управления закрепленным за ним имуществом, имеет план финансово-хозяйственной деятельности, лицевой счет в казначействе финансового органа муниципального района «Ижемский», печать со своим наименованием, штамп. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.8. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

1.9. Учреждение 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 Учреждения.

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

1.11. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.12. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню.

1.13. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным в договоре между Учреждением и органом здравоохранения.

1.14. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.15. Учреждение несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.16. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

1.17. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников.

**2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения**

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности. Предметом деятельности Учреждения является образовательная и иная деятельность Учреждения, направленная на достижение целей создания Учреждения.

2.3. Целью деятельности Учреждения является создание условий для реализации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также создание условий, гарантирующих охрану жизни и укрепления здоровья воспитанников.

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

2.4.1. Реализация образовательной программы дошкольного образования;

2.4.2. Присмотр и уход за детьми.

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

2.6. Основными задачами Учреждения являются:

2.6.1. Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

2.6.2. Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей ( в т.ч. ограниченных возможностей здоровья);

2.6.3. Обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ дошкольного и начального общего образования;

2.6.4. Создание благоприятных условий развития в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка, как субъекта отношений самим собой другими детьми, взрослыми и окружающим миром;

2.6.5. Объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека семьи и общества;

2.6.6. Формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;

2.6.7. Обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития, обучения, воспитания, а также охраны и укрепления здоровья детей.

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

2.8. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.9. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.

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

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

**3. Организация образовательного процесса**

3.1. В Учреждении организовываются группы полного дня (10,5 - часового пребывания) с 7 часов 45 минут до 18 часов 15 минут, установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. В предпраздничные дни Учреждение работает на 1 час короче.

3.2. При наличии производственной необходимости Учреждение может закрываться, менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории Учреждения.

3.3. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.4. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Правила приема в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Учреждением самостоятельно и регламентируются локальным актом.

3.5. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.6. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.7. В Учреждении группы имеют общеразвивающую направленность, а также могут иметь компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленности.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

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

3.9. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения в период с августа по сентябрь текущего года.

3.10. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском и коми языках.

3.11. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.12. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми Учреждением самостоятельно.

3.13. При реализации образовательной программы используются различные образовательные технологии.

3.14. Домашние задания воспитанникам не задаются. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации воспитанников.

3.15. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются Учреждением с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

3.16. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательных программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между Учреждением и иными указанными организациями.

3.17. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители) и педагогические работники.

3.18. Права и обязанности участников образовательных отношений регламентируются локальными актами.

3.19. Работодателем для всех работников Учреждения является данное Учреждение как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

3.20. К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются:

3.20.1. Лица, имеющие судимость за совершение преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3.20.2. Лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства а также против общественной безопасности;

3.20.3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

3.20.4. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

3.20.5. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3.20.6. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

3.21. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

**4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения**

4.1. Учредитель в целях обеспечения Уставной деятельности закрепляет за Учреждением недвижимое и движимое имущество на праве оперативного управления. Имущество и денежные средства Учреждения отражаются на его балансе.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету. Земельный участок закрепляется за Учреждением па праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.2**.** Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием.

4.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский».

4.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

4.4.1. бюджетные и внебюджетные средства;

4.4.2. имущество, переданное собственником или уполномоченным им органом;

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

4.4.4. другие источники, не запрещённые действующим законодательством.

4.5. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества. Контроль деятельности Учреждением в этой части осуществляется Учредителем.

4.6. Учреждению 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.

4.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами и принадлежащим ему имуществом.

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

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

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

4.11. Расходы на текущий и капитальный ремонт Учреждения несет Учредитель.

4.12.Учреждение 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).

4.13.Руководитель Учреждения несет полную ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

**5. Управление Учреждением**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

5.3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.Заведующий осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего Учреждением его обязанности могут быть возложены на педагогического работника Учреждения.

5.5. Заведующий Учреждением организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

5.7. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения.

5.8. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением регламентированы должностной инструкцией.

5.9. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, родительский комитет.

5.10. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

5.10.1. Внесение предложений в план развития Учреждения, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;

5.10.2. Принятие Устава, дополнений, изменений в Устав;

5.10.3. Принятие правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего;

5.10.4. Принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

5.10.5. Избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

5.10.6. Поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

5.10.7. Утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;

5.10.8. Внесение ходатайств о награждении работников Учреждения.

5.11. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.

5.12. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников принимает заведующий Учреждением.

5.13. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения.

5.14. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим. Заведующий отчитывается на очередном общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания работников.

5.15. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

5.16. Компетенция педагогического совета:

5.16.1. Обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

5.16.2. Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

5.16.3. Выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;

5.16.4. Принимает локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.17. Учреждение вправе создать Попечительский совет в целях дополнительного привлечения внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности Учреждения.

5.18. В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников создается родительский комитет Учреждения.

5.19. К полномочиям родительского комитета относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения, содействие администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, организации и проведении мероприятий.

Родительский комитет действуют на основании положения о родительском комитете.

5.20. К компетенции Учредителя относятся:

5.20.1. Создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;

5.20.2. Утверждение устава Учреждения, дополнений, изменений в Устав;

5.20.3. Назначение заведующего Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

5.20.4. Формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;

5.20.5. Закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;

5.20.6. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

5.20.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

5.20.8. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5.20.9. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, контроль финансово-хозяйственной деятельности;

5.20.10. Согласование штатного расписания Учреждения;

5.20.11. Создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними.

**6. Регламентация деятельности**

6.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения принимаются на общем собрании работников Учреждения, 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 Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, инструкции, правила, положения, планы, протоколы, графики, отчеты, расписания, договоры, порядок.

6.4. Учреждение ведет установленную для образовательных организаций номенклатуру дел.

**7. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

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

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

7.3. При реорганизации (изменении организационно – правовой формы, статуса) Учреждения ее Устав, лицензия утрачивают силу. Все документы (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 Учреждения может быть осуществлена по:

7.4.1. Решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством;

7.4.2. Решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом или несоответствующей уставным целям.

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

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

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

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

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

7.8. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей с. Ижма.

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 мая 2015 года № 460

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 августа 2011 года № 606 «Об утверждении порядка оказания единовременной материальной поддержки гражданам Ижемского района»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. [Приложение № 2](consultantplus://offline/ref=80726CFAA4BDB32778D06DC2C5F4CBF7B0948E16F2D34D512CB172DCD525FAB9FAAF2D030680A845E10A7416b4J) к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 26 августа 2011 года № 606 «Об утверждении порядка оказания единовременной материальной поддержки гражданам Ижемского района» изложить в новой редакции согласно [приложению](#Par36).

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 20 мая 2015 года №

«Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

«Ижемский»

от 26 августа 2011 г. № 606

(приложение № 2)

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ ИЖЕМСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Норкин И.В. |  | руководитель администрации муниципального района «Ижемский», председатель Комиссии |
| Трубина В.Л. |  | заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский», заместитель председателя Комиссии |
| Терентьева В.А. |  | ведущий специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский», секретарь Комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Батаргина В.А. |  | заместитель руководителя администрации - начальник Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский» |
| Семяшкина Л.И. |  | начальник отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» |
| Федорова О.Н. |  | начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Ижемский».». |

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 мая 2015 года № 493

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О создании межведомственной комиссии по охране труда и утверждении положения о межведомственной комиссии по охране труда муниципального района «Ижемский»

В соответствии со [статьей 210](consultantplus://offline/ref=F3A8FE7E7BE0F14616536C54CEEF54F50839B088B9942BBB9577AA117240872BF7353353937C3F8EqEz8J) Трудового кодекса Российской Федерации и [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=F3A8FE7E7BE0F14616537259D8830AF10F32E681BC9521EDCB28F14C25498D7CB07A6A11D7703C8BE1041CqCz2J) распоряжения Правительства Республики Коми от 08.12.2010 № 549-р, в целях реализации на территории муниципального района «Ижемский» государственной политики в области охраны труда,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить [состав](#Par28) межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 1.

2. Утвердить [Положение](#Par69) о межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 2.

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение № 1

к Постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 29 мая 2015 г. № 493

[**Состав**](#Par28) **межведомственной комиссии по охране труда**

**в муниципальном образовании муниципального**

**района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Селиверстов Р.Е., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» |
| Секретарь | Канева Н.Л., ведущий специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» |
| Члены комиссии: | - Абрамов А.М., прокурор Ижемского района (по согласованию); |
|  | - Волкова А.В., начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»; |
|  | - Канев А.Х., начальник Ижемского РЭС ПО "ЦЭС" филиала ОАО "МРСК Северо-Запада" "Комиэнерго" (по согласованию); |
|  | - Канев И.В., генеральный директор ООО «Оленевод сервис» (по согласованию); |
|  | - Липовская В.В., директор Ижемского филиала ОАО "Коми тепловая компания" (по согласованию); |
|  | - Попов Ф.А., начальник отдела по делам ГО и ЧС; |
|  | - Ребинчак  Н.А., государственный инспектор труда (по охране труда) Печорского отдела государственной инспекции труда в Республике Коми (по согласованию); |
|  | |  | | --- | |  |   - Рочева Н.А., начальник Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский»; |
|  | - Семяшкин С.З., генеральный директор ООО «Север строй» (по согласованию); |
|  | - Терентьев О.М., генеральный директор ООО «Изьва-строитель» (по согласованию); |
|  | - Тугашева Т.А., начальник отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский». |

Приложение № 2

к Постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 29 мая 2015 г. № 493

**[Положение](#Par69) о межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по охране труда муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее именуется Межведомственная комиссия) образуется для обеспечения взаимодействия организаций, предприятий и учреждений, различных организационно-правовых форм собственности, государственных органов, общественных и иных организаций, расположенных на территории муниципального района «Ижемский», в целях реализации на территории муниципального района «Ижемский» государственной политики в области охраны труда, предупреждения и сокращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституциями [Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=F3A8FE7E7BE0F14616536C54CEEF54F50B31BF89B2C17CB9C422A4q1z4J) и [Республики Коми](consultantplus://offline/ref=F3A8FE7E7BE0F14616537259D8830AF10F32E681BC9524E8CF28F14C25498D7CqBz0J), законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми в области охраны труда, а также настоящим Положением.

1.3. Межведомственную комиссию возглавляет заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский». В состав межведомственной комиссии входят (по согласованию) представители организаций, расположенных на территории муниципального района «Ижемский», государственных контрольных и надзорных органов. Состав Межведомственной комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

1.4. Межведомственная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Межведомственной комиссии и утверждается ее председателем.

1.5. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

1.6. Решения Межведомственной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются в виде протоколов, а при необходимости в виде проектов постановлений администрации муниципального района «Ижемский», которые вносятся в установленном порядке.

1.7. Решения Межведомственной комиссии направляются для рассмотрения руководителям организаций.

2. Задачи, функции и полномочия Межведомственной комиссии

2.1. Основной задачей Межведомственной комиссии является обеспечение взаимодействия по вопросам охраны труда организаций, предприятий и учреждений различных организационно-правовых форм собственности, государственных органов, общественных и иных организаций, расположенных на территории муниципального района «Ижемский» и обеспечение прав граждан на здоровые и безопасные условия труда.

2.2. Основными функциями комиссии являются:

- анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в учреждениях (на предприятиях), расположенных на территории, подведомственной муниципальному району, и оценка эффективности принимаемых мер в данной области;

- рассмотрение и согласование программ и планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предприятиях, расположенных на территории муниципального района;

- взаимодействие в области охраны труда администрации муниципального района, государственных органов, учреждений (предприятий) и общественных организаций, средств массовой информации;

- подведение итогов смотров-конкурсов состояния условий и охраны труда в учреждениях (на предприятиях), расположенных на территории муниципального района.

2.3. Межведомственная комиссия имеет право:

- рассматривать вопросы и подготавливать проекты постановлений администрации муниципального района «Ижемский» в целях реализации государственной политики в области охраны труда;

- создавать рабочие группы для разработки предложений по решению актуальных проблем охраны труда, привлекая для этих целей специалистов разных организаций;

- рассматривать и вносить предложения в проекты муниципальных программ по улучшению условий и охраны труда;

- подводить итоги смотров-конкурсов состояния условий и охраны труда среди организаций и предприятий, расположенных на территории муниципального района «Ижемский»;

- направлять руководителям организаций предложения по улучшению условий и охраны труда в руководимых ими организациях, расположенных на территории муниципального района «Ижемский»;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию от руководителей организаций различных организационно-правовых форм, общественных организаций;

- заслушивать на заседании Межведомственной комиссии руководителей организаций, расположенных на территории муниципального района «Ижемский».

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29мая 2015 года № 494

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки

из Реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года №576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 20декабря 2011 года № 1138 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципальной собственности».

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

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И. В. Норкин

Утвержден постановлением

администрации муниципального

района «Ижемский»

29 мая 2015 года № 494

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услугиразмещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе;

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

- на официальном сайте Органа;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услугиможно получить:

посредством телефонной связи по номеру отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» (далее отдел) (телефон: 8 82140 94 278);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган;

при письменном обращении в Орган,в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес Органа для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалистыотдела, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган 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.

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация муниципального района «Ижемский».

При предоставлении муниципальной услуги Орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности (далее –предоставление выписки);

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 г. №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», №293, 28.12.2011);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, №2, ст. 21).

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

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом административного регламента, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- наличия в представленномзаявлении недостоверной информации;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно заполучением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взиманиягосударственной пошлины или иной платы,взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (www.izhma.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

1) прием и регистрация в Органезаявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) оформление Органомвыписки или решения об отказе в предоставлении выписки;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация в Органезаявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Органо предоставлении муниципальной услуги.

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

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

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через порталыгосударственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталахгосударственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

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

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 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 отдела, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист отдела, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

**Оформление Органомвыписки или решения об отказе в предоставлении выписки**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту отдела, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, 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 2.12 настоящего административного регламента.

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

- опредоставлении выписки;

- об отказе в предоставлении выписки (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление выпискилибо решенияоб отказе в предоставлении выписки в двух экземплярах,и передает ихна подпись руководителюОргана, ответственному за осуществление указанного действия.

РуководительОргана подписывает оформленную выписку (решение об отказе впредоставлении выписки) в течение двух рабочих дней.

Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр выписки либо решения об отказе в выдаче выписки специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр – в архив Органа.

Срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня получения Органомзаявления (документов), необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление отделом выпискиили решения об отказе в предоставлении выписки и направление принятого специалисту Органа*,*ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия Органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленной выписки или решения об отказе в предоставлении выписки.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

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

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе;
* на официальных сайтах Органа;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Приложение№ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

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

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из

Реестра муниципальной собственности»

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Коми в отношении следующего объекта (в случае отсутствия информации поставить прочерк):

вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКАТО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ условный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование организации (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.Почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Прием и рассмотрение документов в Орган

Необходимо направление межведомственного запроса

Направление межведомственных запросов Органом

Есть основания для отказа в предоставлении услуги?

Принятие решения о предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Уведомление заявителю о принятом решении и выдача результата предоставления услуги в Органе

нет

да

*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*