**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 24

31.12.2014

**Ижма 2014 г.**

**Содержание**

**Постановление № 447 от 23.05.2014 года**

Об изменении типа образовательного учреждения и утверждения Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ижемская детская музыкальная школа» в новой редакции

**Постановление № 705 от 07.08.2014 года**

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

**Постановление № 717 от 11.08.2014 года**

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

**Постановление № 772 от 27.08.2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 10 апреля 2014 года № 300 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»

**Постановление № 773 от 27.08.2014 года**

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

**Постановление № 1205 от 22.12.2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05 апреля 2011 года № 207 «Об утверждении Порядка определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета муниципального района «Ижемский» бюджетным и автономным учреждениям муниципального района «Ижемский», Порядка осуществления бюджетным учреждением муниципального района «Ижемский» полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального района «Ижемский» по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»

**Постановление № 1239 от 29.12.2014 года**

Об утверждении административного регламента МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

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

#  ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 мая 2014 года № 447

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об изменении типа образовательного учреждения

и утверждения Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ижемская детская музыкальная школа» в новой редакции

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Установить тип муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Ижемская детская музыкальная школа» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования.

2. Утвердить Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ижемская детская музыкальная школа» (далее - Устав) в новой редакции согласно приложению.

2. Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ижемская детская музыкальная школа» С.А. Красивской осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава Учреждения в новой редакции в установленном законом порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу после государственной регистрации в налоговых органах и официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин



1. Общие положения
2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детская музыкальная школа», именуемое в дальнейшем Школа, создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012г,Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Конвенцией о правах ребенка.
3. Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детская музыкальная школа». Сокращенное наименование Школы: МБУДО «Ижемская ДМШ». МБУДО «Ижемская ДМШ» является правопреемником МБОУДОД «Ижемская ДМШ».
4. Школа является некоммерческой образовательным учреждением дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности, осуществляет образовательную деятельность детей, подростков и юношества по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и дополнительным общеразвивающие программам художественно-эстетической направленности.
5. Учредителем Школы является муниципальное образование муниципального района «Ижемский» в лице администрации муниципального района «Ижемский» (далее по тексту
* Учредитель). Функции и полномочия Учредителя осуществляются Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» в соответствии с Положением об Управлении культуры.

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

1. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в казначействе Финансового управления администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский», круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.
2. Школа от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленных за ней Собственником или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, а также недвижимого имущества. Земельный участок, необходимый для выполнения МБОУДО «Ижемская ДМШ» своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права.
4. Школа приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.
5. Школа имеет отделение в п. Щельяюр. Место нахождения отделения: 169460. Республика Коми, Ижемский район, п. Щельяюр, ул. Коммунальная, д. 20А.
6. Полномочия собственника муниципального имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет Администрация муниципального района «Ижемский», именуемого далее «Собственник».

Место нахождения Собственника: 169 460.Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.

1. Собственник имущества Школы не несет ответственность по обязательствам.
2. Место нахождения Школы: 169460. Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 32.

Почтовый адрес Школы: 169460 ,Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.

Советская, д. 32

1. В своей деятельности Школа руководствуется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», принятыми в пределах их компетенции, настоящим Уставом.
2. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым Положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 июня 2012 года № 504), Учредительным договором, и иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Коми.
3. Цели и предмет деятельности Школы
4. Школа создана для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский» в сфере культуры.

Основная цель Школы: развитие мотивации личности к познанию и творчеству. Основными задачами Школы являются:

-обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте от 6 до 18 лет.

-адаптация детей к жизни в обществе.

-формирование общей культуры.

-организация содержательного досуга.

-удовлетворение образовательных потребностей граждан общества и государства в области художественного образования и эстетического воспитания.

-выявление музыкально одаренных детей и создание наиболее благоприятных условий для совершенствования их таланта.

-подготовка обучающихся для поступления в образовательные учреждения профессионального образования.

1. Для достижения целей настоящего Устава, Школа осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды основной деятельности:
2. реализация дополнительных образовательных программ:
* дополнительных предрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства на основе федеральных государственных требований
* дополнительные общеразвивающие программы.

Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем детском возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусства.

Сроки освоения дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального и изобразительного искусства устанавливаются в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Дополнительные общеобразовательные программы реализуются как для детей, так и для взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств реализуются для детей. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательной деятельностью.

1. реализация дополнительных образовательных программ художественно - эстетической направленности в области музыкального образования, услуг в интересах личности, общества и государства.
2. организация и проведение концертов, творческих встреч, фестивалей, конкурсов, музыкально - театрализованных постановок.
3. осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

Школа может создавать объединения (группы) из числа выпускников, преподавателей и родителей для осуществления концертной и фестивальной деятельности.

Школа не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

1. Право Школы осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Школы с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Школа выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющей функции и полномочия Учредителя в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

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

1. Школа вправе осуществлять следующие виды деятельности, не относящиеся к ее основной деятельности и приносящие доход в соответствии с пунктом 14 настоящего Устава:
2. обучение детей в подготовительных группах для подготовки к поступлению и обучению в школе.
3. обучение дошкольников в группах раннего эстетического развития.
4. оказание дополнительных платных услуг выходящих за рамки финансирования из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов).
5. проведение концертов, семинаров, мастер - классов и других мероприятий по договорам с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами.
6. обучение подростков и лиц, старше 18 лет различным видам искусства.
7. организация и проведение на базе Школы учебно - методических мероприятий (семинаров, тренингов, конференций и др.).
8. создание творческих коллективов.
9. выпуск видеофильмов, запись компакт дисков и аудиокассет.
10. осуществление издательской деятельности.
11. информационно - рекламная деятельность.

Школа имеет право реализовывать сопутствующие услуги, связанные с образовательной деятельностью:

* продажа учебно - методической литературы.
* прокат музыкальных инструментов.
* прочие сопутствующие услуги.

Средства, полученные от иной, приносящей доход деятельности, реинвестируется Школой по ее усмотрению на обеспечение и развитие Школы, в том числе на оплату труда. Данная деятельность не относится к предпринимательской.

1. Ежегодно Школа обязана опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ней имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

III Организация образовательной деятельности

1. Школа реализует дополнительные образовательные программы, содержание которых определяется программами, разрабатываемыми, принимаемыми Педагогическим Советом Школы на основе федеральных государственных требований. Педагогические работники могут разрабатывать адаптированные, модифицированные и авторские программы, утверждаемые Педагогическим Советом школы. Вариативность содержания образовательных программ соответствующего уровня образования, возможность формирования образовательных программ различных уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся обеспечивают федеральные государственные требования.
2. Школа имеет право реализовывать предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства в сокращенные сроки по индивидуальным учебным планам при условии освоения обучающимися объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных федеральными государственными требованиями.
3. Школа в соответствии с целями и предметом деятельности реализует дополнительные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям в области музыкального искусства, хореографического искусства, изобразительного и так далее.
4. Школа вправе получать лицензию на осуществление образовательной деятельности в рамках других специальностей и направлений подготовки согласно законодательству Российской Федерации об образовании.
5. Формы и сроки освоения дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ устанавливаются в соответствии с федеральными государственными требованиями. Общеразвивающих программ- от 1 года до 4лет.
6. Организация образовательного процесса в школе по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в части установления сроков освоения образовательных программ, продолжительности каникул, осуществления текущего контроля знаний обучающихся, порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, численного состава учебных групп нормы часов аудиторной нагрузки и максимальной учебной нагрузки обучающихся осуществляется на основании дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, разрабатываемой Школой в соответствии с федеральными государственными требованиями.
7. При реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, в 1 классе устанавливается продолжительностью 30 минут.
8. При реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель в выпускном классе - 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет),со второго класса (при сроке обучения 5 лет - с первого класса) по выпускной класс - 33 недели.
9. Учебный год для педагогических работников Школы составляет 44 недели, из которых 32-33 недели - проведение аудиторных занятий,2-3 недели - проведение консультаций и экзаменов, в остальное время деятельность педагогических работников должна быть направлена на методическую, творческую, культурно - просветительскую работу.
10. В Школе с первого по выпускной классы в течении е учебного года предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель, в первом классе устанавливаются дополнительные каникулы - неделя. Летние каникулы устанавливаются в объеме 12-13 недель ( в соответствии с федеральными государственными требованиями к соответствующей образовательной программе),за исключением последнего года обучения. Осенние, зимние ,весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных учреждений при реализации ими основных образовательных программ начального общего и основного общего образования.
11. Изучение учебных предметов, предусмотренных учебным планом, и проведение консультаций в Школе осуществляются в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий (численностью от 4 до 10 человек, по ансамблевым учебным предметам - от двух человек), групповых занятий(численностью от 11 человек).
12. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации в возрасте от 6 до 18 лет, граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях. Изучение и воспитание в Школе ведутся на русском и коми языках.

С детьми - инвалидами Школой может проводится индивидуальная работа по месту жительства.

1. С целью организации приема и проведения отбора детей в образовательном учреждении создается приемная комиссия. Состав комиссии утверждается директором Школы. Правила приема и порядок отбора регламентируются соответствующим Положением, которое принимается Педагогическим Советом и утверждается директором Школы.

Зачисление учащихся производится приказом директора на основании заявления родителей, рекомендаций приемной комиссии и заключенного с родителями (законными представителями) договора. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебными планами, годовым учебным графиком и расписанием занятий, утвержденных директором Школы и по согласованию с Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющим функции и полномочия Учредителя.
2. Отношения между Школой и родителями (законными представителями) определяются договором. Школа обязана ознакомить поступающего на обучение или его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми в Школе, предпрофессиональными общеобразовательными программами в сфере искусства.
3. Продолжительность обучения в Школе определяется нормативными сроками освоения 5(6) - 7 (8) лет.
4. Продолжительность обучения по предпрофессиональной программе в области музыкального искусства «Фортепиано» 8(9) лет, «народные инструменты» 5(8) лет, «хоровое пение» 8(9) лет, «музыкальный фольклор» 8(9) лет.
5. Прием в Школу осуществляется в соответствии с годовым планом приема, составляемым и утверждаемым на основании контрольных цифр, устанавливаемых Учредителем. Школа ежегодно формирует контингент обучающихся по согласованию с Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющим функции и полномочия Учредителя.
6. Для поступающих в Школу производится проверка музыкальных способностей и возможности обучения на избранном отделении. Порядок и сроки проведения приемных прослушиваний, требования к поступающим определяются Педагогическим Советом Школы и доводятся до поступающих. В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего в Школу и особенностей отделения, на основании решения Педагогического Совета Школы в порядке исключения допускаются отступления от установленных возрастных требований.

Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств разрабатываются Школой самостоятельно в соответствии с изменениями, внесенными в Закон Российской Федерации от 17.12.2012 г. № 313-ФЭ «Об образовании» от 10 июля 1992г № 3266 - 1 на основаниях федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ).

При поступлении Школа может затребовать медицинскую справку о возможности обучаться на данном отделении.

1. Поступающий в Школу подает на имя директора Школы заявление установленного образца.
2. Отчисление обучающихся из школы осуществляется по следующим причинам:
* за систематическую неуспеваемость и систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин.
* за систематические нарушения Правил поведения учащихся.
* по заявлению родителей.

Отчисление обучающихся по инициативе Школы производится приказом директора на основании решения Педагогического Совета.

1. Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.
2. В Школе установлена следующая система оценок при промежуточной аттестации: пятибалльная, зачетная(2.3.4.5)

Формы промежуточной аттестации: академический концерт, контрольный урок, зачет, экзамен.

Обучающиеся всех классов аттестуются по четвертям и полугодиям.

Порядок и периодичность промежуточной аттестации определяются учебными планами Школы.

1. В Школе устанавливается следующий режим занятий учащихся:
* предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом - 6 часов в день.
* время начала и окончания занятий в Школе с 8 час.00 мин. до 20 час.00 мин. согласно режима сменности обучения учащихся в общеобразовательной школе.

Продолжительность академического часа - 45 мин.

1. Перевод обучающегося в следующие классы по итогам учебного года осуществляется приказом директора на основании решения Педагогического Совета.
2. Перевод учащегося в Школу из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится приказом директора Школы после контрольного прослушивания (просмотра).
3. Обучающиеся, не сдавшие по уважительной или иной причине переводные экзамены, при условии удовлетворительной успеваемости на основании решения Педагогического Совета могут быть переведены в следующий класс.
4. Обучающиеся, не выполнившие учебный план по болезни или по другой уважительной причине, могут быть оставлены на повторный год обучения решением Педагогического Совета и с согласия родителей (лиц, их заменяющих) .Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
5. Обучающиеся, окончившие Школу и успешно сдавшие выпускные экзамены, получают свидетельства об окончании Школы установленного образца на основании решения Педагогического Совета и приказа по Школе.
6. Освоение дополнительных предпрофессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся, формы и порядок проведения которой устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию. В сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно — правовому регулированию в сфере образования.

Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение образовательных программ в области искусства, выдается заверенное печатью соответствующего образовательного учреждения свидетельство об освоении этих программ по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере культуры.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющую образовательную деятельность выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

1. Итоговая аттестация учащихся Школы проводится в соответствии с Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, утверждаемым министерством культуры Российской Федерации.
2. Обучающимся, заболевшим в период выпускного экзамена, при условии удовлетворительной успеваемости, свидетельства об окончании Школы выдаются с учетом итоговых отметок и медицинской справки по решению Педагогического Совета на основании приказа директора Школы.
3. Обучающемуся, не сдавшему выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения.
4. В исключительных случаях, с разрешения директора Школы, обучающимся предоставляется право досрочной сдачи экзаменов. В том числе выпускных.
5. Обучающимся может быть предоставлен академический отпуск по состоянию здоровья (по иным уважительным причинам) сроком до одного года.
6. Учащийся в Школе может быть переведен с одной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств на другую дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области искусств в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы.
7. При проведении промежуточной аттестации учащихся в Школе устанавливаются не более четырех экзаменов и шести зачетов в учебном году.
8. В случае принятия решения о невозможности продолжения обучения учащегося в Школе по причине недостаточности его творческих способностей и (или) физических данных, Школа обязана проинформировать о данном решении родителей (законных представителей) учащегося и обеспечить его перевод на другую дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области искусств (при ее наличии) либо предоставить возможность повторного обучения в соответствующем классе.
9. Учащийся Школы может быть отчислен за неоднократно совершенные нарушения Устава Школы в порядке, предусмотренным локальным нормативным актом Школы. Отчисление учащегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в образовательном Школы. Школа обязана в течении двух недель проинформировать родителей (законных учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников представителей) учащегося об его отчислении.
10. Учащиеся имеют право на восстановление для обучения в Школе при наличии в ней вакантных бюджетных мест в порядке и на условиях, предусмотренным локальным нормативным актом Школы.
11. Учебный год в Школе начинается с 1 сентября текущего года. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель. Сроки начала и окончания учебного процесса, продолжительность четвертей и школьных каникул должны совпадать со сроками, установленными для общеобразовательных школ.
12. Для обучающихся по предпрофессиональным программам в области музыкального искусства «Фортепиано» продолжительность учебного года составляет 7(8) и 8(9) лет.
13. Права и обязанности участников образовательных отношений .
14. Участниками образовательных отношений в Школе являются:
* педагогические работники (преподаватели)
* учащиеся
* родители (законные представители)

учащиеся, обучающиеся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

1. Отношения между Школой, обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются договором, настоящим Уставом и локальными актами, принятыми в Школе.
2. Педагогические работники имеют право на :
* участие в управлении Школой
* свободу выбора использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся
* разработку авторских программ, принимаемых Педагогическим Советом Школы и утверждаемых директором
* защиту своей профессиональной чести и достоинства

-социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе, районе.

* право на творческую инициативу
* право на обсуждение вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации.
* право на объединение в общественные профессиональные организации.
1. Педагогические работники обязаны:
* выполнять условия трудового договора
* соблюдать требования Устава Школы и других локальных нормативных актов.
* соблюдать трудовую дисциплину
* в полной мере обеспечивать выполнение учебных планов и программ
* четко планировать свою учебно - воспитательную деятельность, соблюдать правила ведения учебной документации
* постоянно повышать свою педагогическую квалификацию
* соблюдать нормы профессионального поведения и этики как в отношении родителей (законных представителей) и обучающихся, так и в отношении коллег по работе, других сотрудников Школы
* сотрудничать с семьей ученика по вопросам обучения и воспитания.
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность. инициативу.
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.
* проходить в соответствие с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры.
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
1. Обучающиеся имеют право:
* на получение дополнительного образования в соответствии с учебными планами.
* на получение дополнительных платных образовательных услуг
* на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом
* на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня
* на уважение человеческого достоинства
* обучение по индивидуальному учебному плану„в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.
* другие права в соответствии с Федеральным законом «Об образовании»
1. Обучающиеся Школы обязаны:
* соблюдать правила для учащихся Школы
* в соответствии с расписанием посещать занятия
* в установленный срок выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами
* бережно относится к имуществу Школы
* соблюдать правила культуры поведения, труда и речи
* уважать права, честь и достоинство учащихся и работников Школы.
1. Родители (законные представители) имеют право:

защищать законные права, интересы ребенка, требовать уважительного, доброжелательного отношения со стороны преподавателей, сотрудников Школы по отношению к ребенку и к себе.

* присутствовать на уроках с разрешения администрации и согласия преподавателей
* обращаться с заявлениями и предложениями к администрации Школы.
* получать информацию по вопросам организации образовательного процесса в Школе, знакомиться с содержанием образовательного процесса, оценками успеваемости обучающегося.
* заслушивать отчеты директора и преподавателей о работе с детьми на родительских собраниях
* на участие в управлении Школой
* знакомиться с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, приложениями к ней, учебно - программной документацией и иными документами, регламентирующими организацию учебного процесса
* консультироваться с педагогическими работниками по проблемам обучения и воспитания детей
* принимать участие в работе родительского комитета, в общественных мероприятиях, проводимых Школой
* вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации предоставления дополнительных образовательных услуг
1. Родители (законные представители) обязаны:
* выполнять требования Устава Школы и других локальных актов части, касающейся их прав и обязанностей.
* нести ответственность за воспитание своих детей, обеспечивать необходимые условия и контроль за домашними занятиями и посещением уроков.
* вежливо относится к сотрудникам Школы.
* обеспечивать ребенка необходимыми принадлежностями для занятий.
* посещать родительские собрания и являться в Школу по приглашению преподавателей или администрации для собеседования.
* в случае болезни обучающегося .своевременно ставить в известность Школу о его неявке на занятия.
* возмещать ущерб, нанесенный их ребенком Школе в соответствии с действующим законодательством.
* соблюдать условия договора, заключенного со Школой.
1. Имущество и финансы Бюджетного учреждения
2. Имущество Школы закрепляется за ним на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством.
3. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется ему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Школа владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и решениями Собственника в рамках, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ижемский».
5. Школа без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей Собственником, отделом культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющим функции и полномочия Учредителя, на приобретение этого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:
7. имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления;
8. бюджетные поступления в виде субсидий;
9. средства от оказания платных услуг и выполнения платных работ;
10. средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан; целевые взносы.
11. иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

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

1. Доходы Школы и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.
2. Собственник вправе в установленном порядке изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.
3. Права Школы на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.
4. Средства от деятельности, приносящей доходы, также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

80. Для малокомплетных образовательных организаций. расположенных в 10 сельской местности и реализующих общеобразовательные программы нормативные затраты на оказание муниципальных услуг в сфере образования должны предусматривать в том числе затраты на осуществление образовательной деятельности, не зависящее от количества обучающихся.

1. Крупная сделка совершается Школой с предварительного

одобрения Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющим функции и полномочия Учредителя, Школы.

1. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований действующего законодательства и настоящего Устава, может быть признана в установленном порядке недействительной.
2. Руководитель Школы несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства и настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.
3. Права и обязанности Школы
4. Школа строит свои отношения с другими организациями и физическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров и контрактов.
5. Для выполнения уставных целей Школа имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:
6. создавать и ликвидировать филиалы, отделения, открывать и закрывать представительства Школы по согласованию с отделом культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющим функции и полномочия Учредителя;
7. утверждать положения о филиалах, отделениях и представительствах, назначать их руководителей;
8. заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Школы.
9. приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у Школы финансовых ресурсов;
10. осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;
11. передавать с согласия Собственника, Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющим функции и полномочия Учредителя некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства и иное имущество за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Собственником, Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющим функции и полномочия Учредителя на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Школа вправе вносить данное имущество в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передать им это имущество в качестве их учредителя или участника;
12. устанавливать для работников Школы дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. Школа имеет право привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.
14. Развитие материально - технической базы Школы осуществляется в пределах бюджетных и собственных средств.
15. Цены на платные услуги, работы, продукцию Школа устанавливает самостоятельно, за исключением основных образовательных услуг.
16. Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижения государственных и местных нормативов финансирования или размеров его финансирования, предусмотренных в районном бюджете.
17. Доход от предоставления платных образовательных услуг направляется на развитие Школы, в том числе на увеличение заработной платы и оказания материальной помощи работникам школы.
18. Школа ведет налоговый учет, оперативный, бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
19. Школа осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам муниципального района «Ижемский», целям и предмету деятельности Школы несет обязанности, может быть привлечена к ответственности по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством.
20. Школа осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ижемский».
21. Школа обязана:
22. осуществлять свою деятельность в соответствии с положениями настоящего Устава и действующего законодательства;
23. выполнять установленное отделом культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющим функции и полномочия Учредителя муниципальное задание;
24. нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств, продажу товаров и оказание услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а также за нарушение иных правил хозяйствования;
25. возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;
26. обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Школы заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
27. обеспечить своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
28. обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
29. обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
30. осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово­хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность;
31. обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;
32. представлять администрации муниципального района «Ижемский» отчетность в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», и настоящим Уставом;
33. предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский»;
34. обеспечивать безопасность при оказании услуг (выполнении работ), соответствие оказываемых услуг (выполняемых работ) установленным техническим и санитарным требованиям.
35. Компетенция Учредителя Школы.
36. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относится:
* определение цели, задач и основных направлений деятельности Учреждения;
* утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений;
* рассмотрение вопросов создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытия и закрытия его представительств;
* рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Учреждения, изменения его типа;
* утверждение передаточного акта или разделительного баланса Учреждения;
* формирование ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса Учреждения;
* рассмотрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя.
1. Функции и полномочия Управления культуры администрации МР «Ижемский»:
* назначение и увольнение руководителя Учреждения, а также заключение и расторжение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности действующим законодательством не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
* формирование и утверждение муниципального задания Учреждению;
* утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

осуществление финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания,

* принятие решений о досрочном прекращении или изменении объемов задания,
* осуществление расчета нормативных затрат на выполнение муниципального задания, на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, уплату налогов;
* осуществление контроля исполнения Учреждением муниципального задания, сбор отчетности Учреждения;
* рассмотрение предложений руководителя Учреждения об участии в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством, Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такового имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
* решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством, настоящим уставом.
1. Управление Школой

97.Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1. Управление Школой осуществляет директор.

(далее - Руководитель) назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющей функции и полномочия Учредителя по согласованию с Учредителем. Заместители Руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по согласованию с отделом культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющей функции и полномочия Учредителя. Руководитель действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, работает на основе трудового договора, заключаемого с Учредителем.

1. Руководитель является исполнительным органом Школы, осуществляет текущее руководство деятельностью Школы и подотчетен отделу культуры администрации муниципального района, выполняющим функции и полномочия Учредителя. Срок полномочий исполнительного органа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
2. Руководитель по вопросам, отнесенным законодательством и настоящим Уставом к его компетенции, действует на принципах единоначалия.
3. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы, в том числе:
4. организует работу Школы,
5. действует без доверенности от имени Школы, представляет ее интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
6. в пределах, установленных настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», обеспечивает использование имущества Школы, совершает в установленном порядке сделки от имени Школы, заключает договоры;
7. открывает лицевые счета Школы в установленном порядке;
8. утверждает структуру, численность и штатное расписание;
9. в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные исполнения всеми работниками Школы;
10. выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
11. применяет к работникам Школы меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
12. пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями трудового договора;
13. решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом к ее компетенции.
14. устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.
15. устанавливает объем педагогической нагрузки преподавателям.
16. Руководитель по согласованию с Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющей функции и полномочия Учредителя определяет структуру Школы, ее численность и квалификационный состав, самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры в порядке, установленном действующим законодательством.
17. Отношения работника и Школы, возникшие на основе трудового договора.

регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

1. Трудовой коллектив Школы составляют все работники, участвующие своим трудом в ее деятельности на основе трудового договора.
2. Руководитель несет ответственность за:
3. нецелевое и неэффективное использование средств бюджета муниципального района «Ижемский»;
4. ненадлежащее обеспечение Школы инвентарем, оборудованием, материалами, их нерациональное использование, списание, несоблюдение сроков капитального и текущего ремонта имущества;
5. несвоевременное предоставление отчетности, несоблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов;
6. несоответствие установленной оплаты труда работников действующему законодательству и муниципальным правовым актам муниципального района «Ижемский»;
7. нарушение других норм действующего законодательства.
8. Формами самоуправления Школы являются Педагогический Совет, Совет Школы, Общее собрание трудового коллектива и другие формы. Порядок формирования органов самоуправления и их компетенция определяются соответствующими положениями, принимаемыми Школой и утверждаемые директором, в управлении Школой принимает участие Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский», выполняющей функции и полномочия Учредителя.
9. Трудовые отношения
10. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется, согласно трудовому законодательству Российской Федерации, путем заключения, изменения, дополнения работниками и Школой коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

Работы в Школе могут осуществляться также физическими лицами, заключившими трудовое соглашение, договоры подряда либо поручения или работающими по совместительству.

1. Форма, система и размер оплаты труда работников устанавливается Школой в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами ОМС муниципального района «Ижемский».

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

1. Продолжительность и распорядок рабочего дня, права и обязанности работников и Руководителя, порядок предоставления выходных дней и отпусков регулируется трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.
2. График отпусков работников Школы утверждается Руководителем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года.
3. Школа самостоятельно определяет дополнительные льготы работникам в соответствии с действующим законодательством.
4. Работники Школы подлежат обязательному государственному или другому виду социального страхования.
5. Основными формами участия трудового коллектива в управлении Школой являются:
6. учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;
7. проведение представительными органами работников консультаций с 15 Руководителем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
8. получение от Руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
9. обсуждение с Руководителем вопросов о работе Школы, внесение предложений по ее совершенствованию;
10. участие в разработке и принятии коллективных договоров;
11. иные формы, определенные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором или локальным нормативным актом Школы.
12. Представители работников имеют прав получать от Руководителя Школы информацию по вопросам:
13. реорганизации или ликвидации Школы;
14. введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
15. профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
16. по другим вопросам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором Школы.
17. Порядок участия трудового коллектива в управлении Школой определяется действующим законодательством Российской Федерации о труде.
18. Собрание трудового коллектива созывается по необходимости. Собрание правомочно решать находящиеся в его компетенции вопросы, если на нем присутствует более половины членов трудового коллектива Школы. Решения на собрании принимаются простым большинством голосов путем открытого или тайного голосования.
19. Филиалы и представительства Школы
20. Школа может создавать филиалы, отделения и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов, отделений и представительств, международных договоров Российской Федерации.
21. Филиалы, отделения и представительства осуществляют свою деятельность от имени Школы, которая несет ответственность за их деятельность.
22. Филиалы, отделения и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Школой имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах, отделениях и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Школой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
23. Имущество филиалов, отделений и представительств учитывается на балансе Школы.
24. Руководители филиалов, отделений и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Школы, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Школы.
25. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Школы
26. Реорганизация Школы может быть осуществлена по решению Администрации муниципального района «Ижемский», принятого в пределах ее компетенции, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.
27. При реорганизации Школы все документы (управленческие, финансово­ хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику Школы.

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

1. По решению Учредителя Школы может быть создано муниципальное казенное или автономное учреждение путем изменения типа Школы в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального района «Ижемский».
2. Школа может быть ликвидирована по основания и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.
3. Требования кредиторов ликвидируемого бюджетного учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание.
4. Имущество Школы оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается ликвидационной комиссией Собственнику.
5. В целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики Школа несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), обеспечивает в установленном порядке передачу на государственное хранение документов, хранение которых предусмотрено действующим законодательством.
6. Школа считается прекратившей существование или реорганизованной после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
7. Условия и порядок прекращения деятельности Школы, не предусмотренные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
8. Локальные правовые акты Школы
9. В целях регламентации деятельности в Школе принимаются и утверждаются локальные правовые акты; положения, инструкции, правила, приказы, распоряжения, решения и иное.
10. Школа вправе разрабатывать локальные акты в установленном законодательстве порядке.

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

 **ШУÖМ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07 августа 2014 года № 705

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

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

 Руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский» и в целях упорядочения системы оплаты труда специалистов и служащих, осуществляющих обеспечение деятельности администрации муниципального района «Ижемский», руководителей, специалистов и служащих отраслевых (функциональных) органов администрации 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 27 января 2012 года № 62 «Об оплате труда специалистов и служащих администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Постановление) следующее изменение:

 позицию 5 таблицы пункта 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Размеры должностных окладов (в рублях, в месяц) |
| 5 | Начальник отдела – главный бухгалтер управления, главный бухгалтер управления  | 7227 |

 ».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 03 апреля 2014 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Л.В. Юрьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 11.08.2014 года № 717

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2013 года № 1184

«Об утверждении муниципальной программы

муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2013 года № 1184 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» (далее - Программа) дополнить приложением 5 к программе Порядок субсидирования части расходов субъектов малого предпринимательства на ремонт (реконструкцию) помещения, используемого для производства хлеба и хлебобулочных изделий согласно приложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

 от «11 » августа 2014 года № 717

«Приложение 5

к муниципальной программе муниципального

образования муниципального района «Ижемский»

«Малое и среднее предпринимательство

в Ижемском районе»

**ПОРЯДОК**

**субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на ремонт (реконструкцию) помещения, используемого для производства хлеба и хлебобулочных изделий**

 1. Настоящий Порядок определяет механизм части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на ремонт (реконструкцию) помещения, используемого для производства хлеба и хлебобулочных изделий (далее – субсидия), в пределах средств бюджета муниципального района «Ижемский», предусмотренных на реализацию муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» на соответствующий финансовый год.

 Субсидированию подлежат расходы, понесенные на ремонт (реконструкцию) помещения, необходимого для осуществления деятельности не ранее 1 января текущего финансового года.

 2. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, одновременно отвечающим следующим требованиям:

 1) установленным Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), и условиям, определенным настоящим Порядком;

 2) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми в сфере хлебопечения;

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

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

 3. Субсидия предоставляется субъекту в размере не более 90 процентов от произведенных им фактических расходов на ремонт (реконструкцию) помещения, используемого для производства хлеба и хлебобулочных изделий (за вычетом налога на добавленную стоимость) но не более 50 тысяч рублей одному субъекту.

 В случае, если субъект не является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость, то понесенные им затраты не подлежат уменьшению на сумму налога на добавленную стоимость.

 4. Субсидия предоставляется субъектам для осуществления расходов:

на оплату стоимости ремонта (реконструкции) помещения, используемого для производства хлеба и хлебобулочных изделий;

на оплату стоимости строительных материалов, используемых на ремонт (реконструкцию) хлебопекарни.

 5. Субсидия не предоставляется в случаях:

непредставления полного пакета документов, указанных в [пункте 6](#Par1060) настоящего Порядка;

непредставления документов, подтверждающих стоимость расходов, указанных в [пункте 4](#Par1053) настоящего Порядка;

представления документов, не подтверждающих стоимость расходов, указанных в [пункте 4](#Par1053) настоящего Порядка.

6. Для получения субсидии необходимы следующие документы:

1) заявка на получение субсидии по форме, установленной администрацией муниципального района «Ижемский» (далее соответственно - заявка, Администрация), содержащая:

а) сведения о средней численности работников за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;

б) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;

в) сведения о доле физических и юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого и среднего предпринимательства;

г) сведения о соблюдении субъектом малого и среднего предпринимательства норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

3) сведения о постановке на учет в налоговом органе субъекта малого и среднего предпринимательства по месту жительства на территории Российской Федерации, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригинала, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет их самостоятельно (для индивидуальных предпринимателей);

4) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 21 января 2013 г. № ММВ-7-12/22@, сформированную не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

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

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

7) сведения об установленном страхователем размере страхового взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства - страхователя, заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет их самостоятельно (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность более года);

 8) бизнес-план, (технико-экономическое обоснование);

 9) справка о фактически произведенных расходах с приложением копий документов, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов на цели, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, подтверждающие стоимость расходов:

 а) копия договора на проведение ремонтных работ, на поставку товара, заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала;

 б) копия документа, подтверждающего выполнение работ (акт приема), факт получения товара (акт приема-передачи), заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала;

 в) копии счетов (счетов-фактур) на оплату по договорам, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 8 - 9 настоящего пункта, представляются субъектом в Администрацию самостоятельно.

Субъект несет ответственность за достоверность сведений, представленных при получении субсидии.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2 - 7 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства не представил документы, указанные в подпунктах 2 - 7 настоящего пункта, самостоятельно.

7. Администрация проверяет полноту (комплектность), оформление представленных субъектами малого предпринимательства документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (далее - Комиссия) не позднее 30 дней с даты поступления заявки документов в Администрацию.

8. Персональный состав Комиссии и регламент ее работы утверждаются Администрацией.

9. Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком, в срок не более 3 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

10. Заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком, оформляется протоколом в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

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

Заключение Комиссии о несоответствии и решение об отказе в предоставлении субсидии принимается при наличии оснований, установленных Федеральным законом.

Уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства о принятых Администрацией решениях осуществляется в соответствии с Федеральным законом.

Субъект малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Порядком.

12. Субсидии предоставляются на основании договоров, заключенных между субъектами малого и среднего предпринимательства и Администрацией.

Обязательным условием для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства субсидии, включаемым в договоры о предоставлении субсидии, является согласие субъекта малого и среднего предпринимательства на осуществление Администрацией и иными органами финансового контроля проверок соблюдения субъектом малого и среднего предпринимательства условий, целей и порядка ее предоставления. Договорами о предоставлении субсидий не предусматривается возврат субъектами малого и среднего предпринимательства остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, поскольку субсидии предоставляются на компенсацию понесенных расходов.

Срок подготовки договора Администрацией не может превышать 5 рабочих дней с даты принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.

13. В случае нарушения субъектом малого и среднего предпринимательства условий получения субсидий, установленных настоящим Порядком, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района «Ижемский» в добровольном порядке на основании договора, заключенного с Администрацией, либо, в случае отказа, в судебном порядке.

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

15. Перечисление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется на основании заявок на оплату в сроки, установленные договорами.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 27 августа 2014 года № 772

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 10 апреля 2014 года № 300 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»

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 к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 10 апреля 2014 года № 300 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» (далее - Программа) следующее изменение:

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 27 августа 2014 года № 772

«Раздел 4. СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиепрограммных мероприятий | Срок исполненияпрограммныхмероприятий | Источникфинансирования | Объем финансирования в 2014 году (тыс.руб.) | Исполнители(бюджетополучатели) программных мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| 1.Оказание поддержки субъектам агропромышленного комплекса |
| 1.1. | Субсидирование части затрат организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам на строительство (реконструкцию) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота, в том числе: | 2014  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 610,0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| Реализация инвестиционного проекта «Строительство молочно – товарной фермы ООО «Заречье» на 208 голов в с. Сизябск Ижемского района Республики Коми» (2014-2015 гг.) | 2014 | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 610,0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 1.2. | Субсидирование части транспортных расходов по доставке произведенной сельскохозяйственной продукции из труднодоступных и/или малочисленных, и/или отдаленных сельских населенных пунктов до места реализации (с. Ижма) | 2014 | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 10,0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 1.3. | Субсидирование части расходов на обустройство убойных площадок | 2014 | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 180 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 1.4. | Информационно-консультационное обеспечение субъектов агропромышленного комплекса | 2014 | Без финансирования | 0 | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский»,Территориальный орган Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми Ижемский районный отдел сельского хозяйства и продовольствия |
| 1.5. | Проведение совместных совещаний, семинаров с представителями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми | 2014 | Без финансирования | 0 | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский»,Территориальный орган Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми Ижемский районный отдел сельского хозяйства и продовольствия |
| 1.6. | Предоставление крестьянско-фермерским хозяйствам земельных участков под сенокосные пастбища, угодья | 2014 | Без финансирования | 0 | Отдел управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» |
| 1.7. | Снижение коэффициентов, учитывающих использование земельного участка для субъектов агропромышленного комплекса, зарегистрированных на территории муниципального района «Ижемский» | 2014 | Без финансирования | 0 | Отдел управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» |
|  | **Итого по разделу 1**  |  | **всего**  | **800,0** |  |
| 2. Развитие инфраструктуры рынка сбыта продукции, производимой в районе |
| 2.1. | Содействие субъектам агропромышленного комплекса в участии в выставках, ярмарках, конкурсах-смотрах и иных мероприятиях проводимых на местном и республиканском уровне  | 2014  | Без финансирования | 0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 2.2. |  Содействие в обеспечении бюджетных учреждений продукцией местных товаропроизводителей | 2014  | Без финансирования | 0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
|  | **Итого по программе**  |  | **бюджет МР****«Ижемский»** | **800,0** |  |

.».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 27 августа 2014 года № 773

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

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

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

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 1) абзац 12 Паспорта муниципальной целевой программы «Развитие образования в муниципальном районе «Ижемский» (2013-2020 годы) изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Программы  | Прогнозный объем финансирования Программы составляет в 2013-2016 годах **272 426,76 тыс. руб**., в том числе по годам: 2013 г. – 129 923,5 тыс. руб.,2014 г. – 114 778,46 тыс. руб.,2015 г. – 612,4 тыс. руб.,2016 г. – 27 112,4 тыс. руб.Из них:средства федерального бюджета – 2 225,58 тыс. руб., в том числе по годам:2014 г. – 2 225,58 тыс. руб. средства республиканского бюджета Республики Коми – **128 010,98** тыс. руб., в том числе по годам:2013 г. – 50 585,0 тыс. руб.,2014 г. – 50 635,98 тыс. руб.,2016 г. – 26 790,0 тыс. руб.средства бюджета муниципального района «Ижемский» **142 190,2**  тыс. руб., в т.ч. по годам:2013 г. – 79 338,5 тыс. руб.,2014 г. – 61 916,9 тыс. руб.,2015 г. – 612,4 тыс. руб.,2016 г. –322,4 тыс. руб. |

 **»;**

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

«Раздел 7. Ресурсное обеспечение Программы

Прогнозный объем финансирования Программы составляет в 2013-2016 годах **272 426,76 тыс. руб**., в том числе по годам:

2013 г. – 129 923,5 тыс. руб.,

2014 г. – 114 778,46 тыс. руб.,

2015 г. – 612,4 тыс. руб.,

2016 г. – 27 112,4 тыс. руб.

Из них:

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

2014 г. – 2 225,58 тыс. руб.

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

2013 г. – 50 585,0 тыс. руб.,

2014 г. – 50 635,98 тыс. руб.,

2016 г. – 26 790,0 тыс. руб.

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **142 190,2**  тыс. руб., в т.ч. по годам:

2013 г. – 79 338,5 тыс. руб.,

2014 г. – 61 916,9 тыс. руб.,

2015 г. – 612,4 тыс. руб.,

2016 г. –322,4 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования» составляет **177 122,34** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 93 142,6 тыс. руб.;

2014г. – 83 979,74 тыс. руб.;

из них:

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

2013 год – 50 585,0 тыс. руб.;

2014 год – 49 889,88 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» - 76 647,46 тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год – 42 557,6 тыс. руб.;

2014 год – 34 089,86 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы общего образования» составляет **85 474,63** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 31 111,2 тыс. руб.;

2014г. – 26 863,43 тыс. руб.;

2015г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. – 27 000,0 тыс. руб.;

из них:

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

2014 г. – 2 225,58 тыс. руб.

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

2016 год – 26 790,0 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **56 459,05**  тыс. руб. в т.ч. по годам:

2013 г. – 31 111,2 тыс. руб.;

2014 г. –24 637,85 тыс. руб.;

2015 г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. –210,0 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дополнительного образования» **6 500,91**  тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4 097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2 403,31 тыс. руб.;

из них:

средства бюджета муниципального района «Ижемский» 6 500,91 тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4 097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2 403,31 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Организация каникулярного отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков» **33 28,88** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 1 572,1тыс. руб.;

2014г. – 1 531,98 тыс. руб.;

2015г. - 112,4 тыс. руб.;

2016 г. – 112,4 тыс. руб.;

из них:

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

2014 г. – 746,1 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **2 582,78** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 1 572,1 тыс. руб.;

2014г. – 785,88 тыс. руб.;

2015г. - 112,4 тыс. руб.;

2016 г. – 112,4 тыс. руб.»;

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет 177122,34 тыс. руб., в том числе по годам:2013 год- 93142,6 тыс. руб.;2014 год – 83979,74 тыс. руб.Из них:средства республиканского бюджета Республики Коми – 100474,88 тыс. руб., в том числе по годам:2013 год – 50 585,0 тыс. руб.2014 год – 49889,88 тыс. руб.средства бюджета муниципального района «Ижемский» - 76647,46 тыс. руб., в том числе по годам:2013 год - 42557,6 тыс. руб.2014 год – 34089,86 тыс. руб. |

»;

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

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

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования» составляет 177 122,34 тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год- 93 142,6 тыс. руб.;

2014 год – 83979,74 тыс. руб.

Из них:

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

2013 год – 50 585,0 тыс. руб.

2014 год – 49889,88 тыс. руб.

средства бюджета муниципального района «Ижемский» - 76647,46 тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год - 42557,6 тыс. руб.

2014 год – 34089,86 тыс. руб.»;

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **85 474,63** тыс. руб., в том числе по годам:2013г. – 31 111,2 тыс. руб.;2014г. – 26 863,43 тыс. руб.;2015г. – 500,0 тыс. руб.;2016 г. – 27000,0 тыс. руб.;из них: средства федерального бюджета -2225,58 тыс. руб., в том числе по годам:2014 г.- 2225,58 тыс. руб.;средства республиканского бюджета Республики Коми – **26790** тыс. руб., в том числе по годам:2016 г. – 26790,0 тыс. руб.;средства бюджета муниципального района «Ижемский» **56459,05**  тыс. руб. в т.ч. по годам:2013 г. – 31111,2 тыс. руб.;2014 г. – 24637,85 тыс. руб.;2015 г. – 500,0 тыс. руб.;2016 г. –210,0 тыс. руб. |

»;

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

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

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы общего образования» составляет **85 474,63** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 31 111,2 тыс. руб.;

2014г. – 26 863,43 тыс. руб.;

2015г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. – 27000,0 тыс. руб.;

из них:

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

2014 г.- 2225,58 тыс. руб.;

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

2016 г. – 26790,0 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **56459,05**  тыс. руб. в т.ч. по годам:

2013 г. – 31111,2 тыс. руб.;

2014 г. – 24637,85 тыс. руб.;

2015 г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. –210,0 тыс. руб.»;

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источникифинансирования Подпрограммы | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **6500,91**  тыс. руб., в том числе по годам:2013г. – 4097,6 тыс. руб.;2014г. – 2403,31 тыс. руб.;из них: средства бюджета муниципального района «Ижемский» 6500,91 тыс. руб., в том числе по годам:2013г. – 4097,6 тыс. руб.;2014г. – 2403,31 тыс. руб. |

 »;

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

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

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дополнительного образования» составляет **6500,91**  тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2403,31 тыс. руб.;

из них:

средства бюджета муниципального района «Ижемский» 6500,91 тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2403,31 тыс. руб.»;

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

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

Руководитель

администрации муниципального

района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение № 1

 к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 27 августа 2014 года № 773

«Раздел 4. Система подпрограммных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | **Наименование подпрограммных мероприятий**  | **Сроки исполнения подпрограммных мероприятий (годы)** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования (в тыс. руб.)** | **Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий** |
| **Всего, в т.ч. по годам**  | **2013 год** | **2014 год** | **2015 год** | **2016** **год** |
| **Раздел 1. Создание условий для повышения эффективности системы дошкольного образования** |
| 1.1. | Обеспечение участия в муниципальных, республиканских и российских конкурсах, фестивалях, совещаниях различных направлений | 2013-2016 | Бюджет муниципального района «Ижемский» (далее – бюджет МР «Ижемский») | 89,0 | 15,0 | 74,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 1.2. | Организация и проведение районных конкурсов, в т.ч. «Лучший детский сад года», «Начальная школа-детский сад года», « Воспитатель года», «Фестиваль развивающих занятий»; межрайонного мероприятия «Мастер –класс», конкурс снежных построек и др. | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 80,06 | 50,0 | 30,06 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
|   | **Итого по разделу 1.** |   | бюджет МР «Ижемский» | **169,06** | **65,0** | **104,06** | **0,0** | **0,0** |   |
| **Раздел 2 Создание условий для повышения качества услуг дошкольного образования** |
| 2.1. | Повышение профессионального уровня педагогических кадров (организация и проведение курсов повышения квалификации, организация и проведение мастер-классов, семинаров) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 11,0 | 11,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 2.2. | Обеспечение образовательных учреждений современными программно-методическими комплексами, оборудованием, играми для воспитательно- образовательного процесса(приобретение образовательных программ и методических разработок, ноутбуков, проекторов, дидактических пособий, развивающих игр и игрушек и др.)  | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 45,0 | 45,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 2.3. | Организация мероприятий на базе образовательных учреждений по направлениям этнокультурного развития (проведение мероприятия «Коми лун», « Миян кыв»и т.д) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
|   | **Итого по разделу 2.**  |  | бюджет МР «Ижемский» | **61,0** | **61,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |   |
| **Раздел 3. Совершенствование работы по сохранению и укреплению здоровья детей** |
| 3.1. | Организация работы по развитию нетрадиционных методов оздоровления детей: закаливание, фитотерапия, аромотерапия, дыхательная гимнастика. Оснащение медицинскими приборами, препаратами. Витаминизация детей. | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 2,1 | 2,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 3.2. | Оснащение медицинских кабинетов медицинским оборудованием | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 147,9 | 147,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 3.3. | Капитальный, текущий ремонт, реконструкция образовательных учреждений ( в т.ч.приобретение и доставка материалов). Предоставление целевых субсидий на проведение текущих ремонтов, учреждениями образования для подготовки к новому учебному году | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 1150,0 | 1150,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 3.4. | Оснащение технологическим оборудованием пищеблоков | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 127,1 | 127,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
|   | **Итого по разделу 3.** |  |  бюджет МР «Ижемский» | **1427,1** | **1427,1** | **0,0** | **0,0** | 0,0 |   |
| **Раздел 4. Обеспечение государственных гарантий доступности дошкольного образования** |
| 4.1.. | Строительство детского сада в с. Ижма на 100 мест (в т.ч. расходы по подготовке участка, ПСД, технический надзор) | 2013-2014 | Всего, в т.ч. | 160 213,18 | 82110,0 | 78 103,18 | 0,0 | 0,0 | УО |
| Республиканский бюджет Республики Коми (далее республиканский бюджет) | 100 474,88 | 50585,0 | 49 889,88 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет МР «Ижемский»  | 59 738,30 | 31525,0 | 28 213,30 | 0,0 | 0,0 |
| 4.2. | Строительство детского сада в д.Бакур на 90 мест (в т. ч. ПСД, подготовка участка) | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 5 833,00 | 2916,5 | 2 916,50 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 4.3. | Строительство детского сада в п. Щельяюр (в т. ч. ПСД, подготовка участка) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 618,20 | 100,0 | 518,20 | 0,0 | 0,0 | УО |
| . | **Итого по разделу 4.** |  | республиканский бюджет  | **100 474,88** | **50585,0** | **49 889,88** | **0,0** | 0,0 |   |
|  | бюджет МР «Ижемский» | **66 189,50** | **34541,5** | **31 648,00** | **0,0** | 0,0 |   |
|   |  | Всего |   | **166 664,38** | **85126,5** | **81 537,88** | **0,0** | 0,0 |   |
| **Раздел 5. Создание безопасных условий пребывания детей во всех образовательных учреждениях муниципального района «Ижемский»** |
| 5.1. | Реконструкция крыши МБДОУ «Детский сад №3» с. Ижма (в т.ч. строительный контроль) | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 5 176,40 | 4100,0 | 1 076,40 | 0,0 | 0,0 |  УО |
| 5.2. | Предоставление целевых субсидий на проведение текущих ремонтов учреждениями образования для подготовки к новому учебному году | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 561,90 | 444,2 | 117,70 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.3. | Проведение мероприятий по противопожарной безопасности учреждений (по плану) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 513,50 | 369,8 | 143,70 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 5.4. | Оснащение учреждений образования системами охранной сигнализации с выводом на центральный пульт охраны (монтаж тревожных кнопок)  | - | бюджет МР «Ижемский» | 0,00 | 0,0 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.5. | Материально-техническое оснащение образовательных учреждений  | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 100,00 | 100,0 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.6. | Приобретение и доставка угля для котельных образовательных учреждений | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 2 449,00 | 1449,0 | 1 000,00 | 0,0 | 0,0 | УО |
|   | **Итого по разделу 5.** |  | бюджет МР «Ижемский» | 8 800,80 | **6463,0** | **2 337,80** | **0,0** | 0,0 |   |
|  | **Всего по Подпрограмме, в т.ч.** |  | **всего** | **177 122,34** | **93142,6** | **83 979,74** | **0,0** | **0,0** |  |
|  |  |  | **республиканский бюджет**  | **100 474,88** | **50585,0** | **49 889,88** | **0,0** | **0,0** |  |
|  |  |  | **бюджет МР «Ижемский»** | **76 647,46** | **42557,6** | **34 089,86** | **0,0** | **0,0** |  |

».

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 27 августа 2014 года № 773

**«Раздел 4. Система подпрограммных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | Наименование подпрограммных мероприятий  | Сроки исполнения подпрограммных мероприятий | Источники финансирования | Объем финансирования (в тыс. руб.) | Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий |
| Всего, в т.ч. по годам | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
| **Раздел 1. Обеспечение эффективного внедрения федерального государственного стандарта общего образования, развитие этнокультурного образования в социокультурном пространстве района** |
| 1.1. | Проведение ежегодной августовской конференции для педагогических и руководящих работников муниципальной системы образования | 2013-2016 | Бюджет муниципального района «Ижемский» (далее – бюджет МР «Ижемский») | 7,0 | 7,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – УО) |
| 1.2. | Организация и проведение ежегодного районного мероприятия – День Учителя | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 4,0 | 4,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.3. | Поэтапное введение ФГОС общего образования во всех общеобразовательных учреждениях района:ФГОС начального общего , основного общего , среднегно(полного) общего образования | 2013-2016 |  - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.4. | Организация и проведение мониторинга введения федерального государственного образовательного стандарта общего образования | 2013-2016 | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.5. | Проведение обучающих, проектных и экспертных семинаров в школах, с целью обеспечения повышения квалификации педагогических и руководящих работников по введению ФГОС | 2013-2016  | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, образовательные учреждения муниципального района «Ижемский» (далее – ОУ) |
|  | Итого по разделу 1 |   | бюджет МР «Ижемский» | **11,0** | **11,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |   |
| **Раздел 2. Создание условий для повышения эффективности системы общего образования.** |
| 2.1. | Создание условий для развития системы оценки качества общего образования  | 2013-2016 |  - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  УО |
| 2.2. | Лицензирование и аккредитация образовательных учреждений  | 2013-2016  | бюджет МР «Ижемский» | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.3. | Перечисление целевых субсидий учреждениям на оплату услуг связанных с реорганизацией учреждений  | 2013-2016  | бюджет МР «Ижемский» | 140,0 | 140,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 2.4. | Развитие учебно-материальной базы образовательных учреждений, обеспечение необходимыми условиями и оборудованием (учебные кабинеты, учебно-лабораторное оборудование, учебно-производственное, интерактивные комплексы, компьютерное оборудование, оснащение библиотек учебными пособиями, художественной литературой, ученической мебелью, учебным автомобилем) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 4720,0 | 2000,0 | 2720,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ  |
| 2.5. | Обновление парка школьных автобусов | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 1368,0 | 1368,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.6. | Проектирование и строительство школы в с. Мохча на 400 мест с пришкольным интернатом на 20 мест (расходы по подготовке участка) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 17250,95 | 7336,9 | 9914,05 | 0,0 | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 2.7. | Проектирование и строительство начальной школы – детского сада в с. Усть-Ижма (расходы по подготовке участка) | 2013-2016  | бюджет МР «Ижемский» | 6700,0 | 3350,0 | 3350,0 | 0,0 | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский», УО |
| Республиканский бюджет Республики Коми (далее-республиканский бюджет) | 26790,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 26790,0 |
| 2.8. | Проектирование и строительство школы в с. Ижма (в т.ч. расходы по подготовке участка, эскизный проект) | 2016 | бюджет МР «Ижемский» | 99,0 | 0,0 | 99,0 | 0,0 | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский», УО |
| 2.9. | Перечисление целевых субсидий учреждениям образования на организацию питания обучающихся в пришкольных интернатах, на содержание детей из многодетных семей, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу части дошкольного образования в родительской платы | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 1070,0 | 1070,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
|   | Итого по разделу 2. |   | бюджет МР «Ижемский» | **31377,95** | **15294,9** | **16083,05** | **0,0** | **0,0** |  |
| республиканский бюджет  | **26790,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **26790,0** |  |
| **Раздел 3. Создание условий для повышения качества общего образования** |
| 3.1. | Проведение районных конкурсов, фестивалей профессионального мастерства педагогических и руководящих работников | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 57,3 | 37,3 | 20 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 3.2. | Подготовка к участию и направление победителей районных конкурсов профессионального мастерства для участия в республиканских, региональных, всероссийских мероприятиях | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 28,1 | 8,1 | 20 | 0,0 | 0,0 | УО |
|   | Итого по разделу 3. |   | Бюджет МР «Ижемский» | **85,**4 | **45,4** | **40** | **0,0** | **0,0** |   |
| **Раздел 4. Развитие школьной инфраструктуры здоровьесбережения, здорового образа жизни, физической культуры и спорта** |
| 4.1. | Ведение в образовательных учреждениях школ третьего часа физкультуры  | 2013-2016 |   | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | ОУ |
| 4.2. | Укрепление материально-технической базы общеобразовательных учреждений (приобретение спортивного инвентаря, спортивного снаряжения, оборудования для кабинетов ОБЖ, реконструкция и ремонт спортивных залов), в т.ч. перечисление целевых субсидий на создание условий для занятий физической культурой и спортом | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 1072,2 | 215 | 857,2 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| федеральный бюджет | 2000,0 | 0 | 2000,0 | 0,0 |  |
| 4.3. | Проведение районных и межшкольных соревнований, викторин, конкурсов по популяризации физической культуры, спорта, здорового образа жизни, ОБЖ | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 84,6 | 34,6 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 4.4. | Обеспечение участия в республиканских и федеральных соревнованиях, викторинах, конкурсах по популяризации физической культуры, спорта, здорового образа жизни, ОБЖ  | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 501,3 | 331,3 | 170,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 4.5.  | Организация и предоставление бесплатного питания обучающихся с туберкулезной интоксикацией и с ограниченными возможностями здоровья | 2013-2016 |  бюджет МР «Ижемский» | 45,0 | 45,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
|   | Итого по разделу 4. |   | федеральный бюджет | **2000,0** | **0,0** | **2000,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| бюджет МР «Ижемский» | **1703,1** | **625,9** | **1077,2** | **0,0** | **0,0** |
| **Раздел 5. Организация профильного обучения и система поддержки одаренных детей** |
| 5.1. | Проведение муниципальных конкурсов, конференций, игр для талантливых детей («Малая Нобелевская премия», «Изьва муой, сьоломшорой», «Выль нимъяс», научно-практическая конференция по математике, знатоки русского языка, английского языка, олимпиада по школьному краеведению)  | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 103,5 | 38,5 | 65,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.2. | Обеспечение участия обучающихся в республиканских, региональных, всероссийских мероприятиях  | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 138,5 | 88,5 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.3. | Организация, проведение и участие в муниципальном, республиканском, заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников; муниципальном и республиканском этапе олимпиады по коми языку | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 139,7 | 59,7 | 80,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.4. | Назначение и выплата поощрительных грантов обучающихся школьников, награжденных золотой, серебряной медалью «За отличные успехи в обучении» | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 40,0 | 25,0 | 15,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.5. | Создание банка данных достижений обучающихся района | 2013-2016 |   | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.6. | Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений, освоивших программы среднего (полного) общего образования (приобретение глушителей мобильных телефонов, проезд участников, материальное обеспечение) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 115,0 | 65,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 5.7. | Публикация сборников исследовательских проектов учащихся, методических материалов по работе с талантливой молодежью | 2013-2016 |   | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
|   | Итого по разделу 5. |   | бюджет МР «Ижемский» | **536,7** | **276,7** | **260,0** | **0,0** | **0,0** |   |
| **Раздел 6: Обеспечение комплексной безопасности учреждений образования, технической безопасности, обеспечение выполнения СанПин, обеспечение условий лицензирования** |
| 6.1. | Проведение технической экспертизы аварийных объектов | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 6.2. | Проведение энергосберегающих мероприятий в МБОУ «Брыкаланская СОШ», МБОУ «Кельчиюрская СОШ» для повышения энергетической эффективности | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 8 360,0 | 8 000,0 | 360,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.3. | Проведение энергосберегающих мероприятий в МБОУ «Томская СОШ» | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | 1500,0 | 0,0 | 1500,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.4. | Капитальный, текущий ремонт, реконструкция образовательных учреждений ( в т.ч.приобретение и доставка материалов). Предоставление целевых субсидий на проведение текущих ремонтов, учреждениями образования для подготовки к новому учебному году | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 1461,3 | 987,0 | 474,3 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| Федеральный бюджет | 225,58 | 0,0 | 225,58 | 0,0 | 0,0 |
| 6.5. | Оснащение учреждений образования системами охранной сигнализации с выводом на центральный пульт охраны (монтаж тревожных кнопок) | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.6. | Проведение мероприятий, оказание услуг, обеспечивающих противопожарную безопасность учреждений (по плану системных мероприятий) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 1556,0 | 712,7 | 843,3 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.7. | Приобретение и доставка угля для котельных образовательных учреждений | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 9867,6 | 5157,6 | 4000,0 | 500,0 | 210,0 | УО |
|  | Итого по разделу 6 |  | федеральный бюджет | **225,58** | **0** | **225,58** | **0** | **0** |  |
| бюджет МР «Ижемский» | **22744,9** | **14857,3** | **7177,6** | **500,0** | **210,0** |
|  | Всего по подпрограмме |  | всего | **85474,63** | **31111,2** | **26863,43** | **500** | **27000,0** |  |
|  |  |  | федеральный бюджет | **2225,58** | **0** | **2225,58** | **0** | **0** |  |
|  |  |  | Республиканский бюджет  | **26790,0** | **0** | **0** | **0** | **26790,0** |  |
|  |  |  | бюджет МР «Ижемский» | **56459,05** | **31111,2** | **24637,85** | **500,0** | **210,0** |  |

 ».

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 27 августа 2014 года № 773

 «Раздел 4. Система Подпрограммных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | **Наименование мероприятий**  | **Срок исполнения подпрограммных мероприятий****(годы)** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования (в тыс. руб.)** | **Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий** |
| **Всего, в т.ч. по годам** | **2013 год** | **2014 год** | **2015 год** | **2016 год** |
| 1. | **Раздел 1. Создание эффективной образовательной среды, модернизация учреждений дополнительного образования** |
| 1.1. | Развитие учебно-материальной базы учреждений дополнительного образования, обеспечение необходимыми условиями и оборудованием (учебные кабинеты, технологическое оборудование, интерактивные комплексы, компьютерное оборудование, оснащение спортивным и туристским инвентарем и оборудованием, расходным материалом, приобретение и изготовление сценических костюмов) | 2013-2016  | Бюджет муниципального района «Ижемский» (далее – бюджет МР «Ижемский»)  | **1075,6** | 925,6 | 150,0 | 0,0 | 0,0 | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» - (далее УО), МБОУДОД «Ижемский РЦДТ»  |
| 1.2. | Обустройство прилегающей к МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» территории (замена ограждения, приобретение игровых модулей) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | **133,0** | 133,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.3. | Приобретение и установка электрических сушилок для рук | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **10,0** | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.4. | Обучение персонала по пожарной и электротехнической безопасности в МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | **5,0** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.5. | Монтаж эвакуационного освещения | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **100,0** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.6. | Замеры сопротивления электропроводки | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **15,0** | 15,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.7. | Обслуживание АПС | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | **33,0** | 20,0 | 13,0 | 0,0 | 0,0 | УО,ОУ |
| 1.8. | Капитальный и текущий ремонт зданий учреждений дополнительного образования | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **200,0** | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.9. | Корректировка проекта для объекта «Детский спортивный оздоровительный центр» в с. Ижма  | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | **1364,59** | 0,0 | 1364,59 | 0,0 | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
|   | **Итого по разделу 1.** |   | бюджет МР «Ижемский» | **2936,19** | **1408,6** | **1527,59** | **0,0** | 0,0 |   |
| **Раздел 2. Мероприятия, обеспечивающие устойчивое развитие системы дополнительного образования детей в районе в интересах формирования духовно богатой, физически здоровой, социально активной, творческой личности ребенка** |
| 2.1. |  Организация и проведение районных соревнований и первенств | 2013 - | бюджет МР «Ижемский» | **87,0** | 50,0 | 37,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ», УО |
| 2.2. | Участие в республиканских соревнованиях и первенствах | 2013 -2015 | бюджет МР «Ижемский» | **90,0** | 50,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ, УО |
| 2.3. | Организация и проведение учебно-тренировочных сборов | 2013 -2015 | бюджет МР «Ижемский» | **30,0** | 20,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ, УО |
| 2.4. | Организация и проведение Елки Руководителя администрации МР «Ижемский» | 2013 -2015 | бюджет МР «Ижемский» | **100,0** | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
| 2.5. |  Участие в межрегиональных, республиканских исследовательских, краеведческих и фольклорных конкурсах, конференциях, слетах, фестивалях | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | **277,72** | 92,0 | 185,72 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ, УО |
| 2.6. | Организация и проведение мастер-классов «Школа ремесел» для воспитанников и педагогов | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | **5,0** | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
| 2.7. | Организация и проведение проекта «Изьваса кодзувъяс» | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | **50,0** | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
| 2.8. | Организация и проведение районной и участие в республиканском этапе военно-патриотической игры «Зарница» , «Орленок» | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | **60,0** | 50,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.9. | Организация и проведение районных учебно-полевых сборов обучающихся 10-х классов | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | **48,0** | 38,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.10. | Организация и проведение районных соревнований по общей физической подготовке среди юношей 9-11 классов | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | **55,0** | 25,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.11. | Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок в муниципальном районе «Ижемский» в 2012-2016 годах, как национального вида спорта в Республике Коми» | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | **2742,0** | 2189,0 | 553,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУ ДОД «Ижемская ДЮСШ» |
|   | **Итого по разделу 2.** |   | бюджет МР «Ижемский» | **3544,72** | **2669,0** | **875,72** | **0,0** | 0,0 |   |
| **Раздел 3. Повышение профессионального совершенствования педагогических и руководящих кадров системы дополнительного образования детей** |
| 3.1. | Участие педагогов в республиканских конкурсах профессионального мастерства | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | **20,0** | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
|   | **Итого по разделу 3.** |   | бюджет МР «Ижемский» | **20,0** | **20,0** | **0,0** | **0,0** | 0,0 |   |
|   | **Всего по подпрограмме** |   | бюджет МР «Ижемский» | **6500,91** | **4097,6** | **2403,31** | **0,0** | 0,0 |   |

».

Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 27 августа 2014 года № 773

|  |
| --- |
| «Раздел 4. Система Подпрограммных мероприятий |
| ***№*** | **Наименование подпрограммных мероприятий**  |  **Сроки исполнения подпрограммных мероприятий** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования (в тыс. руб.)** | **Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий** |
| **Всего, в т.ч. по годам**  | **2013****год** | **2014****год** | **2015****год** | **2016****год** |  |
| Раздел 1. Повышение качества отдыха и оздоровления детей  |
| 1. | Организация функционирования лагерей с дневным пребыванием | 2013-2016 | Всего, в т.ч. | 1470,46 | 449,6 | 796,06 | 112,4 | 112,4 | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее –УО), общеобразовательные учреждения (далее –ОУ) |
| бюджет муниципального района «Ижемский» (далее бюджет МР «Ижемский») | 825,69 | 449,6 | 151,29 | 112,4 | 112,4 |
| Республиканский бюджет Республики Коми (далее республиканский бюджет) | 644,77 | 0,0 | 644,77 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | Организация и направление групп детей в стационарные лагеря и лечебно-оздоровительные санатории круглогодичного действия (в т.ч. расходы на сопровождение) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 748,386 | 549,2 | 199,66 | 0,0 | 0,0 | УО |
|   | **Итого по разделу 1.** |  | **Всего, в.т.ч** | **2219,32** | **998,8** | **995,72** | **112,4** | **112,4** |   |
| **республиканский бюджет** | **644,77** | **0** | **644,77** | **0,0** | **0,0** |
| **бюджет МР «Ижемский»** | **1574,55** | **998,8** | **350,95** | **112,4** | **112,4** |
| Раздел 2. Организация отдыха и занятости детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации |
| 1. | Организация и функционирование лагерей труда и отдыха (в т.ч. оплата труда обучающимся) | 2013-2016 | Всего, в том числе | 982,38 | 487,3 | 495,08 | 0,0 | 0,0 | УО |
| республиканский бюджет | 101,33 |  0,0 | 101,33 |  0,0 |  0,0 |
| бюджет МР «Ижемский» | 881,05 | 487,3 | 393,75 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | Организация и функционирование отрядов Глав сельских поселений  | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 3. | Организация и функционирование малозатратных профильных лагерей (летние палаточные лагеря, многодневные походы) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 103,18 | 75,0 | 28,18 | 0,0 | 0,0 | УО |
|   | **Итого по разделу 2.** |  | Всего, в том числе | **1085,56** | **562,3** | **523,26** | **0,0** | **0,0** |  |
| республиканский бюджет | **101,33** | **0,0** | **101,33** | **0,0** | **0,0** |
| **бюджет МР «Ижемский»** | **984,23** | **562,3** | **421,93** | **0,0** | **0,0** |
| Раздел 3. Совершенствование и развитие кадрового потенциала педагогического состава |
| 1. | Участие в республиканском слете лагерей труда и отдыха, трудовых бригад | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | 24,0 | 11,0 | 13,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
|   | **Итого по разделу 3.** |   | бюджет МР «Ижемский» | **24,0** | **11,0** | **13,0** | **0,0** | **0,0** |   |
|  | **Итого по подпрограмме** |   | **Всего, в т.ч.** | **3328,88** | **1572,1** | **1531,98** | **112,4** | **112,4** |  |
| **республиканский бюджет** | **746,1** | **0,0** | **746,1** | **0,0** | **0,0** |
| **бюджет МР «Ижемский»** | **2582,78** | **1572,1** | **785,88** | **112,4** | **112,4** |

».

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2014 года № 1239

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 20 июля 2012 года № 716 «Об утверждении административного регламента МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования муниципального района «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 его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29 декабря 2014 года № 1239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система» (далее - Учреждение), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Учреждения, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении;

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

- на официальном сайте Учреждения;

- 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).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Учреждения (882140 94-900);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Учреждение;

при письменном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте RDK2009@mail.ru;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес Учреждения для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Учреждения;

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 Учреждения, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Учреждения, 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 Учреждение, направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Учреждения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Учреждении.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система».

 При предоставлении муниципальной услуги Учреждение, 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 информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел (далее – решение о предоставлении информации);

2) решение об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел (далее – решение об отказе в предоставлении информации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять 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:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303).

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. I);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8.04.2011, № 75);

- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», 14.03.1997, № 51);

- Конституцией Республики Коми («Красное Знамя», 10.03.1994, № 45);

- Законом Республики Коми «О культуре» от 22.12.1994 № 15-РЗ («Красное знамя», 19.01.1995, № 10);

 - Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2010, № 17, ст. 387).

-Уставом МО МР «Ижемский» («Новый Север», 08.02.2006, № 12-13)

-Уставом МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система»

**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 Учреждение, заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (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);

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

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, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 № 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 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 заявлении содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

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**

2.13. 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 предоставляются**

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

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) Учреждения 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 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 Учреждения (указать адрес) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация в Учреждении, заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Учреждениемрешения о предоставлении доступа или решения об отказе в предоставлении доступа;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

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

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

**Прием и регистрация в Учреждении заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 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).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, 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).

**Принятие Органом решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении 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 Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении информации;

- об отказе в выдаче информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решение об отказе в предоставлении информации в двух экземплярах, и передает его на подпись руководителю Учреждения.

Специалист Учреждения, ответственный на подписание документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении), подписывает указанные решения в течение 2 рабочих дней.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении) специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр – в архив Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения Учреждением документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Учреждением документа, содержащего запрашиваемую информацию либо решения об отказе в предоставлении информации и направление принятого решения сотруднику Учреждения,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Учреждения*,* ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Учреждении при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения, 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 Учреждения, 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 муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия Учреждением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, содержащего запрашиваемую информацию или решения об отказе в предоставлении информации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации МР «Ижемский» и заместителем руководителя администрации МР «Ижемский», курирующими работу Учреждения.

**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 Учреждение 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 Учреждения 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 Учреждение, 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 Учреждением , 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 Учреждения 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 Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждение, должностного лица Учреждения 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 Учреждение 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 Учреждение, 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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Учреждении;
* на официальных сайтах Учреждения;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

* посредством телефонной связи по номеру Учреждения;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Учреждении;
* путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

**Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д. 49 |
| Фактический адрес месторасположения |  РК, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д. 49 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | RDK2009@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (82140)94-900 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет  | - |
| ФИО руководителя | Ануфриева Галина Григорьевна |

**График работы муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система»**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Среда | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование организации (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*К заявлению приложены следующие документы:*

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

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

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

*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*