**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**нормативно-правовые акты администрации**

**муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 15 января 2015 года № 1/11 «Об итогах комплексной проверки деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт» ……………………………… | 2 |
| 2.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 20 января 2015 года № 1/42 «Об утверждении новой редакции Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пажгинская средняя общеобразовательная школа»……………………………………………………. | 7 |
| 3.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 21 января 2015 года № 1/59 «О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский» от 25.06.2014 года № 6/1155 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» на период до 2020 года»………………………………… | 11 |
| 4.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 21 января 2015 года № 1/60 «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации МО МР «Сыктывдинский»………….. | 20 |
| 5.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 21 января 2015 года № 1/61 «О закреплении территории муниципального района «Сыктывдинский» за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»…………………………………………… | 20 |
| 6.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 22 января 2015 года № 1/62 «О проведении массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2015» …………………………………………………… | 23 |
| 7.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 23 января 2015 года № 1/63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ"……………………………………………………………………………….. | 24 |
| 8.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 23 января 2015 года № 1/64 «Об отмене постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» от 28 октября 2014 года № 10/2119 «Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих администрации МО МР «Сыктывдинский», а также расходами супруги  (супруга) и несовершеннолетних детей»………………………………………………………………… | 42 |
| 9.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 23 января 2015 года № 1/65 «Об отмене постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» от 12 марта 2014 года № 3/446 «Об утверждении Положения о поощрении ценным подарком руководителя администрации муниципального района»…………………………………………………………………………………. | 43 |
| 10.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 23 января 2015 года № 1/67 «О проведении повторной проверки деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пажгинская средняя общеобразовательная школа»…………………………………….. | 43 |
| 11.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 23 января 2015 года № 1/68 "О порядке формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО МР «Сыктывдинский»…………………………………… | 45 |
| 12.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИот 26 января 2015 года № 1/84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»……………………………………………. | 50 |
| 13.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 26 января 2015 года № 1/85 «Об итогах комплексной проверки деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» д. Красная»………………………………………………………………….. | 69 |
| 14.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 29 января 2015 года № 1/120 «О подготовке населения муниципального района «Сыктывдинский» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2015 году»………………………………………………………………… | 74 |
| 15.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 29 января 2015 года № 1/122 «О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 3 октября 2012 года № 10/2333 «О комиссии по предоставлению социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам»……………………………………… | 83 |
| 16.ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 29 января 2015 года № 1/126 «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2015-2017 годах Концепции обеспечения безопасности детей и подростков в Сыктывдинском районе на 2014-2017 годы»…………………………………………. | 84 |
| 17. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 30 января 2015 года № 1/148 «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных учреждений Сыктывдинского района, реализующих образовательную программу начального общего образования, в 2015 году»……………………………………………………………………….. | 91 |

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**нормативно-правовые акты администрации**

**муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 15 января 2015 года № 1/11

Об итогах комплексной проверки деятельности

муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад

№ 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт

Руководствуясь пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 10 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский» от 12 ноября 2014 года № 11/2232 «О проведении комплексной проверки деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить заключение комиссии об итогах комплексной проверки деятельности МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт согласно приложению.
2. Управлению образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (Н.Н. Панюкова):
   1. Довести данное заключение до руководителя образовательного учреждения.
   2. Оказать администрации и педагогическому коллективу МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт методическую помощь в устранении выявленных нарушений, замечаний и реализации предложений, указанных в заключении комиссии.
   3. Провести повторный контроль в октябре 2015 года.
3. Поручить администрации МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт (В.А. Гаранина):
   1. Проанализировать совместно с педагогическим коллективом результаты комплексной проверки и обеспечить дальнейшее развитие МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт с учётом предложений и рекомендаций комиссии.
   2. Разработать план мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе комплексной проверки и предоставить информацию в управление образования в срок до 02.03.2015 года.
   3. Обеспечить исполнение требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации и Республики Коми в области образования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (Н.Н. Панюкова).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 15 января 2015 года № 1/11

**Заключение по результатам комплексной**

**проверки МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт**

**от 30 декабря 2014 года**

Комиссией управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский» в составе Осиповой Е.П., заместителя начальника управления образования, председатель;

Члены:

Секуновой Н.П., главного специалиста управления образования;

Зезеговой Н.В., заведующий МЦ управления образования;

Пак Е.Н., методиста МЦ управления образования;

Артеевой Н.И., методиста МЦ управления образования;

Андреева К.А., методиста МЦ управления образования;

Налимовой Л.П., инженера по ОТ и ТБ управления образования;

Крюковой Г.В., технолога управления образования

проведена комплексная проверка деятельности администрации и педколлектива МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт в период с 22.12.2014 г. по 23.12.2014 г.

Основание для проверки: план работы управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский» на 2014-2015 учебный год и постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 12.11.2014 г. №11/2232.

Цель контроля: деятельность МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт по соблюдению законодательства РФ и РК в области образования и других нормативных правовых актов в организации учебно-воспитательного процесса.

Предмет контроля: деятельность МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт в части:

1. Соблюдение лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности.

2. Обеспечение государственных гарантий прав граждан РФ на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования. Ведение документации по воспитанникам.

3. Разработка и утверждение учредительных и организационно-управленческих документов.

4. Компетенция и ответственность ОУ

5. Методическая работа и ее влияние на повышение качества образования.

6. Работа педагогов с семьями, находящимися в социально опасном положении, и «группы риска».

7. Организация питания.

8. ОТ и ТБ, мероприятия по ГО и ЧС. Организация подвоза учащихся.

9. Официальный сайт ОУ

12. Сохранение здоровья воспитанников.

Комиссией установлены следующие положительные моменты:

Лицензионные требования к организации учебно-воспитательного процесса в основном соблюдаются. Нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт (далее по тексту Учреждение) имеются: Устав, изменения в Устав, Лицензия на право осуществления образовательной деятельности, приложение к ней, Свидетельство о государственной регистрации Учреждения как юридического лица, Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, Кадастровый паспорт. Устав и локальные акты соответствуют действующему законодательству в области образования. Документы, регламентирующие условия жизни и здоровья воспитанников имеются: Договор на оперативное управление, Свидетельство о государственной регистрации права на имущество, Свидетельство о государственной регистрации права на землю, Технический паспорт. Учреждение находится в 2-х зданиях, имеется централизованное отопление, водоснабжение, канализация. Санитарно – гигиеническое состояние мебели, игрового и учебного оборудования удовлетворительное. Имеются положительные заключения Роспотребнадзора и Госпожнадзора. Обучение, уход и присмотр ведётся в хорошо оборудованных игровых комнатах, которые достаточно оснащены техническими средствами и компьютерной техникой, все находится в исправном состоянии и эффективно используется на занятиях, на утренниках, развлечениях и в режимных моментах. Все помещения эстетически оформлены, температурный режим соблюдается, освещение в норме. Информация для родителей (законных представителей), работников Учреждения размещена в доступном месте. В помещениях ежегодно проводится косметический ремонт. Оборудованы на участке игровые площадки.

В Учреждении имеются распорядительные документы, устанавливающие численность воспитанников: приказы о комплектовании групп, о приёме, об отчислении, Договор об образовании. Утверждены Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников.

Условия для реализации основной общеобразовательной программы – образовательной программы имеются: утверждена ООП ДО, Рабочие программы по образовательным областям, календарно – тематическое планирование, календарный учебный график, учебный план, расписание занятий в основном соответствуют требованиям. Обеспеченность методическими пособиями, материалами, справочной и художественной литературы составляет 100 %. Список учебной литературы утверждён приказом заведующей.

Требования к образовательному центру педагогов соблюдаются:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОУ |
| 1. Укомплектованность штатами (кол-во, %) | 16 педагогов  100% |
| 2. Образование  среднее специальное  высшее | 13 чел. – 82 %  3 чел. – 18 % |
| 3. Категорийность  в т.ч. с  высшей категории  первой категории | 3 чел. (18 %)  нет  3 чел, (18 %) |
| 4. Курсы повышения квалификации | За 3 года – 16 чел. (100 %) |

Кадровое делопроизводство ведется. Со всеми работниками заключены трудовые договоры и эффективные контракты.

Питанием охвачено 100 % воспитанников, обеспеченность технологическим оборудованием, посудой – 100 %, имеются документы, регламентирующие организацию питания.

Печать Учреждения, штампы и вывеска соответствуют.

Разработана инструкция по делопроизводству и отдельные локальные акты.

Документы комплектуются согласно утвержденной номенклатуре дел.

Входящие и исходящие документы регистрируются в одноименных журналах.

Ведется очная форма обучения. Документы по воспитанникам (личные дела, Книга движения детей, журнал регистрации заявлений) заведены и ведутся в соответствии с требованиями действующего законодательства. Воспитанники в Учреждение направляются по путёвке управления образования, которые регистрируются; с родителями (законными представителями) заключаются Договора об образовании. Родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией, ООП ДО, правами и обязанностями воспитанников. В группах ведётся Табель учёта посещаемости детей, на основании которого начисляется родительская плата за уход и присмотр.

Перевод воспитанников в следующую возрастную группу производится на основании приказа заведующего учреждения.

Государственные гарантии прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в Учреждении соблюдаются.

Во исполнение ст.28 273-ФЗ разработана и утверждена основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования (далее ООП ДО). К ООП ДО имеются приложения: учебный план, календарный учебный график, комплексно – тематическое планирование, расписание занятий, режим дня по возрастным группам и рабочие программы. Структура основной образовательной программы соответствует требованиям ФГОС. В Учреждении вся работа строится на основании годового плана работы на 2014 – 2015 учебный год. Структура рабочих программы по образовательным областям частично соответствует локальному акту. В Рабочих программах имеется национально – региональный компонент, во всех возрастных группах ведутся журналы посещаемости специально – организованной деятельности с детьми. Внутренняя система оценки качества образования представлена в виде мониторинга, наблюдается рост процента воспитанников, успешно освоивших ООП ДО в динамике за 3 года. При анализе методической работы в Учреждении можно отметить следующие моменты: решается проблема оснащения предметно – развивающей среды в соответствии с требованиями ФГОС; проблема программно – методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса. Ведётся работа с педагогами, разработана Модель обучения кадров. В Учреждении разработан и реализуется проект по здоровьесбережению воспитанников, результаты которого показывают снижение уровня заболеваемости детей в течение 3-х лет. Также ведётся работа с одарёнными детьми. В каждой возрастной группе оборудованы центры, которые способствуют росту познавательного потенциала окружающих ребёнка предметов. Педагоги и воспитанники принимают активное участие в конкурсах различного уровня (2012 – 2013 уч. год – «Детский сад года» - 3 место; «Современный ландшафт и дизайн» - 2 место; 2013 – 2014 уч. год – «Безопасность глазами детей» - 1 место; «Воспитатель года 2013» - 3 место – Морохина Т.В.; «Лучший мастер – класс» - 3 место – Панюкова Л.И.; в республиканском конкурсе «Инновационные модели языкового погружения в изучение коми языка» - 1 место). В Учреждении разработана и реализуется Модель взаимодействия с организациями с. Выльгорт, с каждой организацией имеется план совместный работы на учебный год.

Контроль и руководство в МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт осуществляют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Квалификация |
| 1. Гаранина В.А. | заведующий | высшая |
| 2. Ятченко О.Н. | Старший воспитатель | - |

Члены администрации имеют большой стаж управленческой деятельности и высокую квалификацию.

Контроль проводится в соответствии с планом работы на 2014 – 2015 учебный год.

По итогам контроля оформляется пакет документов, предусмотренный Положением о внутрисадиковском контроле, и принимаются управленческие решения. Так же проводится контроль за ранее принятыми решениями, что позволяет сделать его более эффективным.

Администрацией Учреждения, комиссией по материальному стимулированию проводится работа по стимулированию всех работников ОУ согласно Положению по оплате труда (Имеются протоколы, приказы).

В Учреждении в соответствии с планом ведётся работа с семьями, находящимися в социально – опасном положении, и «группы риска». В соответствии с критериями, указанными в локальном акте, сформирован банк данных на семьи данной категории. С семьями проводится определённая работа: посещение на дому с составлением Акта ЖБУ, беседы, консультации, вовлечение родителей и участие с детьми в различных конкурсах, досугах, развлечениях. Ведётся работа с ТК п ДН и ЗП, с ОПДН, с сектором опеки и попечительства.

Медобслуживание осуществляют медицинские работники ГБУЗ РК «Сыктывдинская ЦРБ» на основе договора «О медицинском обслуживании», лицензия на осуществление медицинской деятельности отсутствует. Вопросы здоровьесбережения воспитанников находятся на контроле администрации.

Медицинские осмотры воспитанников проводятся по утверждённому графику. Данные доводятся до родителей (законных представителей). Расписание занятий соответствует Учебному плану; наименование занятий в расписании, Учебном плане и журналах посещаемости специально – организованной деятельности с детьми записаны одинаково.

Санитарное состояние пищеблока удовлетворительное. Технологическое оборудование в рабочем состоянии, термометры имеются во всех холодильниках. Кухонная посуда и инвентарь имеется в достаточном количестве. Моющие и дезинфицирующие средства в наличии имеются. У работников пищеблока медицинский осмотр пройден, сантехминимум сдан.

Двухнедельное меню имеется, которое в основном соблюдается, об изменениях указывают в бракеражном журнале. Вся производственная документация заведена и ведется своевременно, нарушений по списанию продуктов не выявлено. Контрольное взвешивание блюд проводится ежедневно, результаты фиксируются в бракеражном журнале. На все имеющиеся продукты имеются качественные удостоверения и сертификаты качества. В приготовлении пищи используется йодированная соль и проводится С-витаминизация III блюда. Суточные нормы отбираются и хранятся 48 часов Меню разнообразное, качество приготовления пищи хорошее. Анализ выполнения натуральных норм питания показал, что по основным видам продуктов нормы выполняются.

Работа по ОТ и ТБ ведется, 97 % необходимых локальных нормативных актов и прочей документации по Охране труда оформлены. Завершена работа по аттестации рабочих мест по условиям труда. Все требования пожарной безопасности выполнены, 100 % необходимых локальных нормативных актов и прочей документации по пожарной безопасности оформлены.

В МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт оформлен официальный сайт, который периодически пополняется (не реже одного раза в месяц). Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» соответствует не в полной мере требованиям действующего законодательства: 6 подразделов соответствуют в полной мере, 2 подраздела – не в полной мере и 3 подраздела: «Стипендии и иные виды материальной поддержки», «Финансово – хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приёма (перевода)» отсутствуют.

Нарушение:

1. В приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности отсутствует фактический адрес: с. Выльгорт, ул. Рабочая, д. 5в;
2. Не осуществляется контроль за выполнением основной образовательной программы дошкольного образования; за жизнью и здоровьем воспитанников, работников; за соблюдением прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения.

Замечания:

1. В Уставе отсутствует компетенция управления образования и учредителя;

2. Не ведётся работа с общественной комиссией при администрации сельского поселения «Выльгорт» (по семьям, находящимся в социально - опасном положении и «группы риска»).

3. Структура рабочих программ не соответствует Положению о рабочей программе.

4. Рабочие программы разработаны не по всем образовательным областям.

5. Отмечены невысокие показатели участия воспитанников и педагогов в конкурсах различных уровней.

6. Нет специальных программ по работе с одарёнными детьми.

7. Недостаточно методической литературы в соответствии с ФГОС.

8. По ОТ и ТБ отсутствуют:

- не утвержден перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты, и номенклатура выдаваемых СИЗ;

- не заполняются личные карточки учета выдачи СИЗ;

- не ведётся журнал административно – общественного контроля по ОТ (выполнение норм контроля должностными лицами);

- тематический план и программа обучения работников по ОТ, не разработан перечень контрольных вопросов и экзаменационные билеты по проверке знаний по ОТ;

- журнал учёта выдачи инструкций по ОТ;

- журнал учёта инструкций по ОТ и журнал регистрации противопожарного инструктажа не прошнурованы, страницы не пронумерованы, не утверждены руководителем;

- программа пожарно – технического минимума утверждена руководителем, но не согласованна с органами ГПН.

9. Официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт частично не соответствует требованиям действующего законодательства РФ.

10. Нарушается технология приготовления блюд, постоянно следить за полновесностью порций.

11. Используются запрещённые в детском питании продукты.

12. Не соблюдается товарное соседство в холодильном оборудовании.

13. Компетенция органов управления Учреждением, указанная в локальных актах, не соответствует компетенции, указанной в Уставе.

14. Преамбулы локальных актов не соответствуют новому действующему законодательству.

15. В Договоре об образовании не прописано медицинское обслуживание воспитанников.

16. В личных делах воспитанников отсутствуют: медицинское заключение и справка о местожительства ребёнка.

17. Отсутствует лицензия на осуществление медицинской деятельности.

Предложения:

1. Администрации Учреждения:

1.1. Внести изменения в Устав. Срок: до 01.06.2015 г.

1.2. Разработать недостающие и внести изменения в действующие локальные акты. Срок: до 01.06.2015г.

1.3. Осуществлять контроль за выполнением основной образовательной программы дошкольного образования; за жизнью и здоровьем воспитанников, работников; за соблюдением прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения. Срок: постоянно.

1.4. Рассматривать на педагогическом совете вопросы по реализации образовательной программы, качества подготовки воспитанников, установленным требованиям и др. Срок: постоянно.

1.5. Устранить замечания по организации питания. Срок: до 1.02.2015г.

1.6. Устранить недостатки в разработке и оформлении локальных нормативных актов и прочей документации по ОТ. Срок: до 31.12.2015г.

1.7. Обучить в лицензионном учреждении по программе охраны труда с получением удостоверения двух членов комиссии по охране труда. Срок: 2015г.

1.8. Официальный сайт учреждения провести в соответствие с требованиями действующего законодательства и вносить изменения в течение 10 дней. Срок: постоянно.

1.9. Продолжить разработку Рабочих программ по образовательным областям на каждую возрастную группу в соответствии с Положением о рабочей программе. Срок: до 31.08.2015г.

1.10.Приобрести методическую литературу в соответствии с ФГОС. Укомплектовать учреждение на 100 % методическими пособиями, обеспечивающими реализацию ООП ДО. Срок: до 01.09.2015 г.

1.11. Обеспечить подход к организации развивающих центров активности детей, согласно принципам предметно – развивающей среды, в соответствии с требованиями ФГОС. Срок: постоянно.

1.12. Принимать активное участие в конкурсах республиканского и российского уровня. Срок: постоянно.

1.13. Осуществлять работу, направленную на выявление и поддержку одарённых детей. Срок: постоянно.

1.14. Вести постоянную работу с общественной комиссией при администрации сельского поселения «Выльгорт». Срок: постоянно.

1.15. Подготовить пакет документов на лицензирование медицинской деятельности. Срок: до 01.09.2015 г.

1.16. Подготовить пакет документов на переоформление приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности. Срок: до 01.07.2015 г.

1.17. Подготовить документы на получение свидетельства о государственной регистрации права на землю по адресу: с Выльгорт, ул. Рабочая, д. 5в. Срок: до 01.06.2015 г.

1.18. Укомплектовать личные дела воспитанников в соответствии с действующими Правилами приёма. Срок: до 01.04.2015 г.

1.19. Включить пункт о медицинском обслуживании воспитанников в Договор об образовании. Срок: до 01.04.2015 г.

2. Педагогам Учреждения:

2.1. Разработать Рабочие программы по образовательным областям на каждую возрастную группу в соответствии с Положением о рабочей программе. Срок: до 31.08.2015г.

3. Методическому центру управления образования:

3.1. Оказать методическую помощь в устранении выявленных нарушений, замечаний и реализации предложений, указанных в заключении комиссии.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 20 января 2015 года № 1/42

Об утверждении новой редакции Устава

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Пажгинская средняя общеобразовательная школа»

Руководствуясь пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 25 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 50 Устава муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить новую редакцию Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пажгинская средняя общеобразовательная школа» согласно приложению.

1. Возложить полномочия по государственной регистрации новой редакции Устава в Межрайонной ИФНС России №1 по Республике Коми на директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пажгинская средняя общеобразовательная школа» (Е.В. Иванова).

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 7 октября 2014 года № 10/1927 «Об утверждении новой редакции Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пажгинская средняя общеобразовательная школа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (Н.Н. Панюкова).

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

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский» от 20 января 2015 года № 1/42

УСТАВ

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Пажгинская средняя общеобразовательная школа»

(новая редакция)

с. Пажга, 2014 год

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Полное наименование – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пажгинская средняя общеобразовательная школа», наименование на коми языке – «Паджгаса шöр школа» муниципальöй велöдан сьöмкуд учреждение, сокращенное наименование – МБОУ «Пажгинская СОШ» (далее – Школа). Школа создана постановлением главы администрации МО «Сыктывдинский район» от 16.08.1999 г. № 8/128.
  2. Место нахождения Школы: 168214, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Пажга, 1-й микрорайон, д. 23.
  3. Организационно-правовая форма Школы: некоммерческая организация – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Тип – общеобразовательная организация.

* 1. Учредителем Школы и собственником её имущества является администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», действующая от имени муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – Учредитель). Юридический и фактический адрес Учредителя: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д.62. тел. 7-18-41, факс 7-10-42.
  2. Школа подведомственна управлению образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – управление образования), осуществляющему организационно-методическую функцию, координацию и контроль деятельности Школы.

1.6. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования (далее – законодательство об образовании),нормативными правовыми актами Учредителя, управления образования, настоящим Уставом и локальными актами Школы.

1.7. Школа является некоммерческой организацией и не ставит основной целью своей деятельности извлечение прибыли. Школа является юридическим лицом, за которым закреплено обособленное имущество, находящееся в муниципальной собственности на праве оперативного управления. Школа имеет штамп, бланки, вывеску и печать с изображением герба муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» со своим наименованием.

* 1. Школа является муниципальным учреждением бюджетного типа, она создана Учредителем для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации сфере образования и полномочий Учредителя.

Муниципальные задания для Школы в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Школа как бюджетное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

* 1. Школа имеет лицевой счет, отвечает по своим обязательствам, находящимися в ее распоряжении денежными средствами.

Школа вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Отношения между Школой и Учредителем, отношения Школы с учащимися и их родителями (законными представителями) регламентируются в порядке, установленном настоящим Уставом и локальными актами Школы.

1.11. Права юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают у Школы с момента ее государственной регистрации.

1.12. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Коми, возникает у Школы с момента выдачи ей лицензии (разрешение). Лицензирование образовательной деятельности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Школа проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Государственная аккредитация образовательной деятельности Школы проводится по основным общеобразовательным программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.14. Правила приема в Школу на обучение по основным и дополнительным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Школой самостоятельно, и регламентируются соответствующими локальными актами.

1.15. Участниками образовательных отношений Школы являются: образовательные организации, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники.

Взаимоотношения участников образовательных отношений строятся на основе приоритета общечеловеческих ценностей, сотрудничества, уважения личности и регламентируются соответствующими локальными актами Школы.

1.16. Порядок образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливается Школой самостоятельно и регламентируется локальными нормативными актами.

1.17. Школа разрабатывает, принимает и утверждает в установленном порядке следующие виды локальных нормативных актов: положения, инструкции, правила, приказы, решения, расписания, планы, отчеты, графики, протоколы, справки и иные локальные акты, содержащие нормы, регулирующие уставные и иные направления деятельности в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации. Принимаемые локальные нормативные акты Школы не должны противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству об образовании.

1.18. Школа обязана ознакомить всех участников образовательных отношений с настоящим Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. Документы для ознакомления размещаются на информационном стенде (уголке потребителя образовательных услуг) и на официальном сайте Школы.

1.19. Школа осуществляет обучение и воспитание обучающихся в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в т.ч. возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

1.20.Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье учащихся, работников Школы. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.21. Школа может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания учащихся.

1.22. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи учащимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Школа обязана предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

1.23. Организация питания учащихся в Школе осуществляется через школьную столовую, являющуюся структурным подразделением Школы и действующую в соответствии с Положением.

1.24. В Школе в целях обеспечения реализации общеобразовательных программ формируется библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Комплектование библиотечного фонда и деятельность библиотеки, как структурного подразделения, регламентируется соответствующими локальными актами.

1.25. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания Школы по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, республиканского и местного бюджетов.

1.26. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Школой.

1.27. В Школе функционирует музей, являющийся структурным подразделением и действующий на основании соответствующего Положения.

1.28. На уровне основного общего образования в Школе может быть открыт кадетский класс, функционирующий на основе соответствующего Положения.

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

2.1. Основными целями Школы являются:

1. Создание условий для реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего общего образованияв пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
2. Формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов и региональных особенностей, их адаптации к жизни в обществе;
3. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
4. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
5. Формирование здорового образа жизни.

2.2. Предметом деятельности Школы является:

а) обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

б) обучение по дополнительным общеобразовательным программам**;**

в) осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня.

Перечень иных (неосновных) видов деятельности Школы:

а) платные образовательные услуги за пределами основных общеобразовательных программ, регламентированные соответствующим положением;

б) деятельность, приносящая доход Школе, регламентированная соответствующим Положением.

2.3. В Школе реализуется следующие уровни общего образования: начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование.

В Школе созданы условия для реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ.

2.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются Школой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ и утверждаются директором Школы согласно соответствующему локальному акту.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

* 1. Школа свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым основным и дополнительным общеобразовательным программам. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами*,* разрабатываемыми, утверждаемыми и реализуемыми Школой самостоятельно на основе примерных основных образовательных программ, установленных федеральными государственными образовательными стандартами и региональными особенностями.

3.2. Обучение в Школе осуществляется в очной, заочной и очно-заочной форме, вне Школы – в форме семейного образования и самообразования. Получение образования в разных формах регламентируется соответствующим локальным актом.

3.3. Школа самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

* 1. Количество классов в Школе зависит от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм. Наполняемость классов в Школе устанавливается в количестве не более 25 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов с меньшей наполняемостью с согласия Учредителя.
  2. В Школе реализуются образовательные программы с использованием сетевой формы взаимодействия на основании договора между образовательными организациями. Образовательные программы для этого разрабатываются и утверждаются Школой совместно с образовательными организациями.
  3. Для обеспечения доступности общего образования обеспечивается ежедневный подвоз учащихся согласно Положению о школьном автобусе, предназначенном для перевозки детей.
  4. В Школе по желанию и запросам родителей (законных представителей) учащихся созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, организация работы которых регламентируется соответствующим локальным актом.

3.8. Обучение и воспитание в Школе ведутся на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Коми язык изучается как один из государственных языков Республики Коми.

* 1. При реализации образовательных программ в Школе может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.
  2. В Школе может осуществляться инновационная деятельность, которая ориентирована на совершенствование учебно-методического, организационного, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Школы и осуществляется в форме реализации инновационных проектов и программ, регламентируется соответствующим локальным актом.
  3. В целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, в Школе организуются и проводятся олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные и спортивные мероприятия (далее – конкурсы). Учащиеся принимают участие в конкурсах на добровольной основе. Для лиц, проявивших выдающиеся способности, могут предусматриваться специальные денежные поощрения и иные меры стимулирования указанных лиц, регламентированными соответствующими локальными актами Школы.
  4. В Школе создаются специальные условия для получения образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Школы и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ учащимися с ограниченными возможностями здоровья. Образование учащихся с ограниченными возможностями здоровья регламентируется соответствующим локальным актом Школы и может быть организовано как совместно с другими учащимися, так и в отдельных классах, группах или с учетом сетевого взаимодействия с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
  5. Текущий контроль успеваемости учащихся со 2 полугодия 2 класса по 11 класс осуществляется учителями по пятибалльной системе. Учитель, проверяя и оценивая работы, в том числе контрольные, устные ответы учащихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал и дневник учащегося. Возможно ведение электронного журнала и электронного дневника. Организация текущего контроля успеваемости учащихся регламентируется соответствующим локальным актом Школы. Школа обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования на основании соответствующего Положения.
  6. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном соответствующим локальным актом Школы.
  7. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы учебного года и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета, которое оформляется приказом директора. Учащиеся первых классов переводятся во второй класс без прохождения промежуточной аттестации.
  8. Освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией в соответствии с законодательством об образовании. К государственной итоговой аттестации допускается учащийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план, если иное не установлено законодательством об образовании.
  9. Учащимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются, если иное не установлено законодательством об образовании, документы об образовании. Образцы таких документов об образовании и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
  10. Выпускники 11 классов, освоившие образовательные программы среднего общего образования и достигшие особых успехов в учебе награждаются золотой или серебряной медалью «За особые успехи в учении» в соответствии с законодательством об образовании.
  11. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Школой.
  12. Школа вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение государственной итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Школой самостоятельно.
  13. Администрация Школы осуществляет контроль за организацией образовательной деятельности и за деятельностью работников Школы согласно соответствующему локальному акту.

**4. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

4.1. Компетенция, права, обязанности и ответственность Школы:

4.1.1. Школа обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством об образовании, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Уставом.

4.1.2. Школа свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

4.1.3. Компетенция Школы определяется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, настоящим Уставом.

4.2. К компетенции Учредителя относится:

1) утверждение Устава Школы, изменений и дополнений в него;

2) создание, реорганизация и ликвидация Школы;

3) передача Школе на праве оперативного управления имущества, находящегося в муниципальной собственности;

4) осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью закрепленного за Школой имущества;

5) изымание неиспользуемого имущества;

6) согласование и контроль условий аренды зданий, помещений и иного имущества Школы, подготовка документов для выдачи уполномоченным органом актов экспертной оценки в соответствии с п. 2 ст. 13 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

7) заключение договора о взаимоотношениях со Школой;

8) оказание помощи Школе по защите интересов в административных, надзорных и судебных органах в установленном законом порядке;

9) обеспечение содержания зданий и сооружений Школы, обустройство прилегающих к ней территорий;

10) финансовое обеспечение Школы в соответствии с нормативами и законодательством Российской Федерации;

11) осуществление реконструкции и капитального ремонта зданий и сооружений Школы, оплата оказываемых Школе коммунальных услуг и приобретаемого для Школы оборудования длительного пользования (технологического кухонного, медицинского оборудования, инженерного оборудования, электрощитовые, распределительные шкафы, водяные счетчики и др.), необходимого для обслуживания здания Школы;

12) выделение средств на выполнение санитарных норм и Правил, норм и Правил пожарной безопасности капитального характера;

13) содействие Школе в решении вопросов ее материально-технического обеспечения;

14) обеспечение предусмотренных законом социальных прав учащихся и работников Школы;

15) закрепление определенной территории муниципального района за Школой.

4.3. К компетенции органа управления образования относится:

1) заключение и расторжение трудового договора с директором Школы;

2) осуществление методической помощи и контроля организации учебно-воспитательного процесса, поддержания в Школе необходимых условий для обучения, воспитания, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Школы;

3) учет детей, подлежащих обязательному обучению в Школе;

4) утверждение сметы доходов и расходов; осуществление контроля за финансовой деятельностью Школы;

5) согласование проектной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт здания и сооружений Школы, участие в приемке вводимых в эксплуатацию объектов;

6) обеспечение соблюдения действующего законодательства об образовании;

7) согласование программы развития Школы;

8) проведение аттестации директора Школы в установленном порядке;

9) принятие решений, направленных на улучшение финансово-экономического состояния Школы;

10) участие в формировании муниципального задания для Школы;

11) применение к директору Школы мер поощрений, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

4.4. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством об образовании. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.5. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

4.5.1. К полномочиям директора относятся:

1) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

2) распоряжение имуществом и материальными средствами;совершение сделок от имени Школы;

3) формирование и утверждение структуры управления деятельностью Школы;

4) управление структурными подразделениями Школы;

5) издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и учащимися Школы;

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

7) иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом и нормативными локальными актами Школы, а также установленные законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Директор Школы несет полную ответственность:

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

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

3) за деятельность Школы перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

4) за нецелевое использование бюджетных средств.

4.6. Школа самостоятельна в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

4.7. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Школой, порядок принятия ими решений и выступления от имени Школы устанавливаются Уставом Школы, положениями, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

4.8. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Совет Школы, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет.

4.8.1. Полномочия Совета Школы.

1) определение перспективных направлений функционирования и развития Школы;

2) привлечение общественности к решению вопросов развития Школы, содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

3) обсуждение, внесение предложений в программу развития Школы, если иное не установлено законодательством в области образования;

4) выдвижение Школы, педагогов и учащихся на участие в региональных и российских конкурсах;

5) заслушивание отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года, предоставление общественности информации о деятельности Школы и перспективах ее развития через СМИ и сайт Школы;

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

7) обсуждение внесения изменений и дополнений в Устав Школы;

8) обсуждение Правил внутреннего распорядка учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, Правил приема в Школу;

9) установление требований к одежде учащихся, если иное не установлено законодательством в области образования;

10) рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе.

Совет Школы формируется в составе не менее 9 и не более 25 членов.

В состав Совета Школы входят: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, а также представители родителей (законных представителей) учащихся, сотрудников Школы и учащихся, избираемых Ученическим советом школы. Совет Школы собирается не реже 1 раза в 4 месяца, заседания Совета Школы оформляются протоколами.

Выборы Совета Школы проходят открытым или закрытым голосованием на родительском собрании, педагогическом совете, классных собраниях. Руководство деятельностью Совета Школы осуществляет избранный на первом заседании председатель. Директор школы входит в состав Совета на правах сопредседателя.

С правом совещательного голоса в состав Совета школы могут входить представители Учредителя, общественности.

Решения Совета Школы принимаются открытым голосованием в пределах его полномочий и своевременно доводятся до сведения коллектива Школы и носят рекомендательный характер.

4.8.2. Общее собрание трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива Школы является коллегиальным органом управления, который включает в себя всех работников Школы.

Полномочия собрания трудового коллектива Школы:

1) обсуждение, принятие изменений и дополнений в Устав Школы, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников Школы (в части их касающейся), должностные инструкции;

2) определение численности комиссии по трудовым спорам Школы и сроки ее полномочий, избирание ее членов;

3) выдвижение коллективных требований работников Школы и избирание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;

4) обсуждение вопросов улучшения условий труда работников.

По инициативе директора Школы на рассмотрение могут быть вынесены и иные вопросы.

Руководство общим собранием трудового коллектива осуществляет председатель. Ведение протоколов общего собрания трудового коллектива осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании сроком на один календарный год.

Общее собрание трудового коллектива проводится не реже 2 раз в год или по мере необходимости. О повестке дня, времени и месте его проведения должно быть объявлено не менее чем за 5 дней. Общее собрание созывается по инициативе работников или по требованию директора Школы.

Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы, решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов и является обязательным для всех работников Школы. Заседания оформляются протоколами.

Порядок организации деятельности общего собрания трудового коллектива регламентируется Положением.

4.8.3. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Школе действует педагогический совет.

Полномочия педагогического совета:

1) обсуждение и принятие Программы развития Школы, годового плана работы Школы, внесение изменений и дополнений в Устав Школы;

2) разработка и принятие образовательных программ Школы;

3) принятие локальных актов, относящихся к организации учебно-воспитательного процесса в Школе;

4) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

5) организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

6) организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса; содействие деятельности методических объединений;

7) установление форм, периодичности и порядка проведения промежуточной аттестации, а также выбор предмета и определение классов, в которых она будет проводиться;

8) принятие решений о переводе учащихся в следующий класс, в том числе об условном переводе, о допуске выпускников 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации и выпуске учащихся, а также по согласованию с родителями (законными представителями) учащегося об оставлении его на повторное обучение в том же классе, продолжении обучения в форме семейного образования; об исключении учащегося, достигшего возраста 15 лет, из Школы;

9) решение вопросов, связанных с дальнейшим пребыванием учащихся в Школе, в случаях нарушения Устава Школы;

10) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

11) рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и информационно-ресурсного оснащения образовательного процесса.

Членами педагогического совета являются все учителя, включая совместителей, и воспитателей группы продленного дня Школы.

Председателем педагогического совета является директор Школы. Он назначает своим приказом секретаря педагогического совета сроком на один год.

Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. Ход педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Школе постоянно. Решение педагогического совета Школы является правомочным, если на его заседании присутствуют не менее двух третей педагогических работников Школы и если за него проголосуют более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется педагогическим советом Школы. Решения педагогического совета Школы реализуются приказом директора Школы.

4.9. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников в Школе:

1) создаются советы учащихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (общешкольное родительское собрание), действующие на основании соответствующих положений;

2) действуют профессиональные союзы работников Школы.

4.10. В Школе созданы методические объединения учителей. В состав учебно-методических объединений на добровольных началах входят педагогические работники Школы. Деятельность методических объединений регламентируется соответствующим локальным актом.

**5. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

5.1. Имущество Школы:

5.1.1. Школа имеет на праве оперативного управления имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности, а также иной деятельности предусмотренной Уставом Школы.

5.1.2. Школа, закрепленные за ней на праве оперативного управления объекты (здания, строения, сооружения) учебной, социальной инфраструктуры, включая жилые помещения, расположенные в зданиях учебного, социального назначения, приватизации не подлежат.

5.1.3. При ликвидации Школы ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Школы.

5.1.4. Учредитель закрепляет за Школой движимое и недвижимое имущество на праве оперативного управления. Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Она обладает обособленным имуществом, отвечает по своим обязательствам и находящимися в ее распоряжении денежными средствами. Школа вправе иметь расчетные и другие счета в банке.

5.1.5. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется Школе на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.1.6. Школа как бюджетное учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом. Виды и перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном Учредителем.

5.1.7. Школа вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.1.8. Школа как бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за Школой Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем (собственником этого имущества) или приобретенного Школой за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

5.2. Особенности финансового обеспечения оказания муниципальных услуг в сфере образования:

5.2.1. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных законодательством об образовании.

5.2.2. Нормативы, определяемые органами государственной власти Республики Коми, нормативные затраты на оказание муниципальной услуги в сфере образования определяются по каждому уровню образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, сетевой формы реализации образовательных программ, образовательных технологий, специальных условий получения образования учащихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения безопасных условий обучения и воспитания, охраны здоровья учащихся, а также с учетом иных предусмотренных законодательством об образовании особенностей организации и осуществления образовательной деятельности.

5.2.3. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг в сфере образования включают в себя затраты на оплату труда педагогических работников с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу, определяемого в соответствии с решениями органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления.

5.2.4. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется Учредителем в соответствии с договором между ними. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется на основе региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Республики Коми. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой Учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на оплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.2.5. Источниками формирования имущества и финансовых средств Школы являются:

а) бюджетные средства;

б) внебюджетные средства;

в) имущество, находящееся у Школы на праве оперативного управления;

г) добровольные пожертвования, целевые взносы физических и юридических лиц;

д) доход от платных образовательных услуг;

е) другие источники, не запрещенные законодательством.

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

5.2.6. Школа осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в отделении по Сыктывдинскому району Управлении Федерального Казначейства по Республике Коми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом). Лицевые счета, открываемые Школе в управлении финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» ведутся в порядке, установленном данным финансовым органом.

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

5.2.8. Школа осуществляет в порядке, определенном Учредителем, его полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме. Финансовое обеспечение осуществления данных полномочий определяется в порядке, утвержденным Учредителем. Школа самостоятельно устанавливает заработную плату (должностные оклады) работников бюджетной сферы в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников учреждений образования и на основании решения аттестационных комиссий; определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах, направляемых на оплату труда, а также структуру управления деятельностью Школы, штатное расписание, Положение об оплате труда работников Школы, распределение должностных обязанностей.

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

5.2.10. Запрещено совершение сделок Школой, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, находящееся у Школы, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

5.3. Школа вправе осуществлять образовательную деятельность за пределами основных образовательных программ за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Школой в соответствии с уставными целями. Оказание Школой платных образовательных услуг регламентируется соответствующим положением.

5.4. Школа вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно распоряжаться средст­вами, полученными за счет внебюджетных источников.

5.5. Школа обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах, доведенных до нее Учредителем планом финансово-хозяйственной деятельности.

**6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

6.1. Школа создается в форме, установленной гражданским законодательством для некоммерческих организаций.

6.2. Школа является муниципальной образовательной организацией, т.к. создана муниципальным образованием муниципальным районом «Сыктывдинский».

6.3. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

6.4. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации Школы допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы, не допускается без учета мнения жителей сельских поселений «Пажга», «Лэзым».

6.5. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Школы, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Республики Коми.

6.6. Реорганизация Школы может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

6.7. Ликвидация Школы допускается только с согласия схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых Школой, и осуществляется согласно действующему законодательству. Ликвидация Школы возможна по решению Учредителя или по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.

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

6.9. Все документы ликвидации Школы передаются в архив Учредителя.

6.10. Как правило, по окончании учебного года Учредитель берет на себя ответственность за перевод учащихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

6.11. Ликвидация Школы считается завершенной, а Школа прекратившей свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.12. При ликвидации Школы, при прекращении ее деятельности в результате реорганизации в форме слияния, разделения, присоединения действие свидетельства о государственной аккредитации прекращается со дня внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

6.13. Изменение типа Школы осуществляется в порядке, установленном Учредителем, и не является её реорганизацией. При изменении типа Школы в ее учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Уставу вносятся коллегиальными органами управления Школой, принимаются собранием трудового коллектива, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законодательством порядке.

Изменения и дополнения в Устав вступают в силу, а предыдущая редакция утрачивает силу с момента их государственной регистрации в установленном законом порядке.

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

7.3. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте Школы в сети «Интернет», обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и обновления информации регламентируется соответствующим локальным актом Школы.

7.4. Информация о системе образования в Школе включает в себя данные официального статистического учета, касающиеся системы образования, данные мониторинга системы образования и иные данные, получаемые при осуществлении своих функций Школой. Порядок сбора и обновления информации о системе образования регламентируется соответствующим локальным актом Школы и входит в общую систему федеральных органов госстатистики, Министерства образования Республики Коми и управления образования.

7.5. Для организации гражданской обороны и воинской обязанности Школа обязана выполнять мероприятия по защите работников Школы и учащихся от чрезвычайных ситуаций, обучать способам защиты и действиям в этих ситуациях; вести военно-учетную работу, обеспечить гражданам призывного возраста своевременную явку в военкомат и систематически проводить работу по военно-патриотическому воспитанию граждан.

7.6. Школа осуществляет бухгалтерский учет своей деятельности в соответствии с договором на обслуживание с централизованной бухгалтерией управления образования, ведет статистическую отчетность. Школа обязана представлять отчетность в порядке, установленном управлением финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский». Должностные лица Школы за искажение бухгалтерской отчетности и несоблюдение сроков ее представления несут административную или уголовную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

7.7. Контроль деятельности Школы осуществляется управлением образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский». Контроль распоряжения имуществом, закрепленным за Школой, осуществляется органом управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», а также иными органами в случаях, предусмотренных законодательством в области образования.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 21 января 2015 года № 1/59

О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский» от 25.06.2014 года № 6/1155

«Об утверждении муниципальной программы

МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» на период до 2020 года»

Руководствуясь [частью 1 статьи 179](consultantplus://offline/ref=B5D3A1DF9562556634955132B445D42C8E9EE89F91A1BC07519AAB1B201372BDF54EEEC521DBC9X3G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования муниципального района "Сыктывдинский"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение к постановлению администрации муниципального образования муниципального района "Сыктывдинский" от 25.06.2014 года № 6/1155 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» на период до 2020 года» изменения согласно приложению.
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района Долингер Н.В..
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Руководитель администрации

муниципального района О.А.Лажанев

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 21 января 2015 года№ 1/59

**Изменения**

**в Приложение к постановлению администрации муниципального образования муниципального района "Сыктывдинский" от 25.06.2014 года № 6/1155 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» на период до 2020 года»**

1. Строку «за счет местного бюджета: 2015 год – 550,0 тыс. рублей» в графе «Объемы финансирования программы» Паспорта муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Развитие экономики» на период до 2020 года» и в разделе 8. «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «за счет местного бюджета: 2015 год – 600,0 тыс. рублей».
2. Строку «за счет местного бюджета: 2015 год – 50,0 тыс. рублей» в графе «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» Подпрограммы 4 «Содействие развитию агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов на территории МО МР «Сыктывдинский» (2015-2020) годы)» и в разделе 6. «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции: «2015 год – 100,0 тыс. рублей».
3. Пункт 1 раздела 3 подпрограммы 2 «Малое и среднее предпринимательство в МО МР «Сыктывдинский»:

- дополнить седьмым абзацем следующего содержания «реализация малых проектов.»;

- седьмой абзац считать восьмым.

1. Пункт 1 раздела 3 подпрограммы 4 «Содействие развитию агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов на территории МО МР «Сыктывдиинский» (2015-2020 годы)» поле слов «… любительского и спортивного руководства;» дополнить шестым абзацем следующего содержания «- реализация малых проектов.».
2. Графу 2.1.1 и графу 4.1.1 столбца 6 таблицы №2 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» дополнить абзацем следующего содержания:

«- реализация малых проектов».

1. В таблице №3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района «Сыктывдинский»:

- строку «Муниципальная программа» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальная программа** | **Развитие экономики** | **Всего** |  |  |  |  | **1700,0** | **600,0** | **550,0** | **550,0** |
| **Администрация**  **МО МР «Сыктывдинский»**  **/Отдел экономического развития** |  |  |  |  |  |  |  |  |

»;

- мероприятие 2.1.1.1. изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие  2.1.1.1. | субсидирование части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты) | Администрация  МО МР «Сыктывдинский»  /Отдел экономического развития |  |  |  |  | 829,0 | 229,0 | 300,0 | 300,0 |

»;

– мероприятие 2.1.1.6.дополнить и изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие  2.1.1.6. | реализация малого проекта «Расширение производства по переработке древесины на лесоперерабатывающем хозяйстве с. Зеленец (ИП Дадашев С.А.)» | Администрация  МО МР «Сыктыв-динский»/Отдел экономического развития |  |  |  |  | 71,0 | 71,0 | 0 | 0 |

»;

- строку «Подпрограмма 4» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Попрограмма 4** | **Развитие агропро-мышленного и рыбохозяйственного комплексов на территории МО МР «Сыктывдинский»** | **Всего** |  |  |  |  | **200,0** | **100,0** | **50,0** | **50,0** |
| **Администрация**  **МО МР «Сыктывдин-ский»/Отдел экономического развития** |  |  |  |  |  |  |  |  |

»;

- мероприятие 4.1.1.5.дополнить и изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие  4.1.1.5. | реализация малого проекта «Реконструкция убойного пункта СПК «Палевицы» | Отдел экономического развития АМО МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  | 50,0 | 50,0 | 0 | 0 |

»;

7. В таблице 4 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета, республиканского бюджета Республики Коми (с учетом средств федерального бюджета), бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы:

- строку «Всего: местные бюджеты» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальная программа** | **Развитие экономики** | **Всего:** | 600,0 | 550,0 | 550,0 | 0 | 0 | 0 |
| местные бюджеты | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

»;

- строку «Всего: местные бюджеты» Подпрограммы 4 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подпрограмма 4** | **Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов на территории МО МР «Сыктывдинский»** | **Всего:** | 100,0 | 50,0 | 50,0 | 0 | 0 | 0 |
| местные бюджеты | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

»;

- строку «Основное мероприятие 4.1.1 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основное мероприятие 4.1.1 | Содействие развитию приоритетных отраслей сельского хозяйства (животноводства, перерабатывающего производства, рыбоводства и КФХ) | **Всего:** | 100,0 | 50,0 | 50,0 | 0 | 0 | 0 |
| местные бюджеты | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

1. Дополнить Приложение к постановлению Приложениями 13 и 14 следующего содержания:

«

Приложение 13

программе МО МР «Сыктывдинский»

«Развитие экономики на период до 2020 года»

**ПОРЯДОК**

**СУБСИДИРОВАНИЯ ЧАСТИ РАСХОДОВ ПО РЕАЛИЗАЦИИ**

**\МАЛЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. Настоящий Порядок определяет механизм субсидирования части расходов по реализации малых проектов в сфере предпринимательства в пределах средств бюджета муниципального района "Сыктывдинский" на очередной финансовый год и планируемый период, предусмотренных подпрограммой «Малое и среднее предпринимательство в МО МР «Сыктывдинский» муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики на период до 2020 года» (далее - Субсидия).
2. Предоставление субсидии производится в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Сыктывдинский» в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств администрации МР «Сыктывдинский» (далее - Администрация), предусмотренных на реализацию мероприятия **«ф**инансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства».
3. Для целей настоящих Правил под малыми проектами в сфере малого и среднего предпринимательства (далее – малые проекты) понимается деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социально значимых вопросов, а также вопросов жизнеобеспечения населения, проживающего на территории муниципального образования (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства).
4. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства при одновременном соблюдении следующих требований:

1) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района "Сыктывдинский";

2) имеет бизнес-проект со сроком реализации до 10 сентября текущего года, прошедшим конкурсный отбор, осуществляемый комиссией по отбору заявок малых проектов (далее комиссия), утвержденной постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский»;

3) наличие у хозяйствующего субъекта собственных средств не менее 20 процентов от стоимости реализуемого малого проекта (подтверждающими документами о наличии собственных средств является выписка из лицевого счета с банка, либо наличие собственного оборудования на реализацию малого проекта);

5. С целью получения субсидии из республиканского бюджета Республики Коми Администрация подает заявку в Министерство экономического развития Республики Коми (далее – Министерство) на софинансирование расходного обязательства МО МР «Сыктывдинский» на реализацию малых проектов в сфере предпринимательства.

Субсидия Получателям субсидий предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов.

Уровень софинансирования расходных обязательств на реализацию одного малого проекта устанавливается из следующих условий:

- объем средств хозяйствующего субъекта должен составлять не менее 20 процентов от стоимости малого проекта;

- объем средств Администрации должен составлять не менее 10 процентов от стоимости малого проекта;

- в случае положительного решения Министерства о предоставлении бюджету МО МР «Сыктывдинский» субсидии на реализацию малых проектов, объем средств из республиканского бюджета Республики Коми на софинансирование малого проекта не может быть более 70 процентов и не может быть выше 500000 руб., при этом размер субсидии не может быть выше размера, указанного Администрацией в заявке на предоставление субсидии.

6. Для получения субсидии необходимы следующие документы:

1) заявка на получение субсидии по установленной форме (Приложение 7 к муниципальной программе) содержащая:

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;

- сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

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

2)  бизнес-проект, проектно-сметная документация или технико-экономическое обоснование, или локальная смета со сроком реализации до 10 сентября текущего года, прошедший конкурсный отбор, осуществляемый комиссией по отбору заявок на реализацию малых проектов;

3) сведения об объеме средств, привлекаемых для реализации малых проектов за счет субъекта малого и среднего предпринимательства (выписка с лицевого счета);

4) справку о наличии поголовья скота на дату представления заявки;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до дня представления заявки;

6) [справка](consultantplus://offline/ref=9D75A7EB353FBDB9064712A7F07C55837BFAD2FE7DD70279943FB7EBA9995DB17EBEA825117D9C38z7I4M) об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации от 21 января 2013 г. N ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par16) - [4](#Par19) настоящего пункта предоставляются субъектом малого и среднего предпринимательства в отдел экономического развития администрации муниципального района "Сыктывдинский» (далее - Отдел) самостоятельно.

Сведения (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 5-6](#Par20) настоящего пункта запрашиваются Отделом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также ведомственных 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 представили документы, указанные в [подпунктах 5-6](#Par20) настоящего пункта, самостоятельно.

7. Отдел проверяет полноту (комплектность), оформление представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по отбору малых проектов при Администрации (далее - Комиссия) не позднее 30 дней с даты поступления заявки и документов в Отдел.

8. Персональный состав Комиссии и регламент ее работы (по согласованию) утверждаются постановлением Администрации.

9. Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку малого проекта субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным настоящим Порядком и Порядком работы комиссии по отбору заявок малых проектов, утвержденным постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский».

10. Заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) малого проекта субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным настоящим Порядком, оформляется протоколом.

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](consultantplus://offline/ref=9D75A7EB353FBDB9064712A7F07C55837BFBD4FC74DD0279943FB7EBA9z9I9M).

Уведомление субъекту малого и среднего предпринимательства о принятых Администрацией решениях осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D75A7EB353FBDB9064712A7F07C55837BFBD4FC74DD0279943FB7EBA9z9I9M).

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

12. Главным распорядителем средств бюджета муниципального района "Сыктывдинский" (далее - главный распорядитель) в форме субсидий является Администрация.

13. Субсидии предоставляются на основании договоров, заключенных между Получателем субсидий и Администрацией.

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

14. Финансирование расходов производится в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района "Сыктывдинский" и кассовым планом в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

15. Предельный срок заключения договоров о предоставлении субсидии ограничен 10 днями после предложения о заключении договора. В случае если по истечении установленного срока на заключение договора о предоставлении субсидии, он не был подписан со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства обязательства Администрации перед данным лицом аннулируются.

16 Субъекты малого и среднего предпринимательства, заключившие договоры на предоставление субсидии, обеспечивают выполнение следующих обязательств:

1) ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представлять в Администрацию информацию о расходовании субсидии по ее целевому назначению с приложением подтверждающих документов:

- авансовый отчет (в случае использования средств субсидии за наличный расчет);

- платежное поручение (в случае использования средств субсидии за безналичный расчет);

- копии договора (купли-продажи, оказания услуг, выполнения работ), заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

- копии товарных накладных, счетов-фактур, товарных чеков, заверенных субъектом малого и среднего предпринимательства (в соответствии с локальной сметой, или проектно-сметной документацией, или технико-экономическим обоснованием).

Информация предоставляется до полного использования субсидии.

Целевыми считаются расходы, предусмотренные на организацию деятельности в соответствии с направлениями, предусмотренными в бизнес-проекте;

2) осуществлять деятельность согласно бизнес-проекта на территории муниципального района "Сыктывдинский" не менее 3 лет после получения субсидии;

3) использовать субсидию до 10 сентября текущего финансового года со дня поступления денежных средств на счет субъекта малого и среднего предпринимательства для осуществления расходов, исключительно на реализацию бизнес-проекта, представленного в Администрацию;

4) обеспечить создание постоянных рабочих мест, предусмотренных при реализации бизнес-проекта;

5) сообщают в Администрацию данные об изменении места жительства, банковских реквизитов и иных сведений в течение 5 рабочих дней с момента изменений;

6) производить ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом обязательные платежи в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

7) обеспечить доступ Администрации к бухгалтерским, финансовым и иным документам, подтверждающим целевое использование субсидии и реализацию Проекта;

8) обеспечить доступ к объекту субъекта малого и среднего предпринимательства, реконструированному за счет средств субсидии;

9) осуществлять возврат остатков бюджетных средств, не использованных до 10 сентября текущего года на счет субъекта малого и среднего предпринимательства на лицевой счет Администрации в течение 30 календарных дней по истечении установленного срока использования;

10) предоставлять в Администрацию ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию, указанную в [п.п. 16.2](#Par48) - [16.6](#Par52).

17. После предоставления информации о полном использовании субсидии Администрацией составляется акт проверки целевого использования бюджетных средств (субсидии) и направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, уведомление о признании произведенных расходов.

18. В случае использования субъектом малого и среднего предпринимательства субсидии не по целевому назначению, в случае установления фактов нарушения условий их предоставления, выявленных в результате проверок, проводимых Администрацией, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения субъектом малого и среднего предпринимательства обязательств, предусмотренных [пунктом 17](#Par57) настоящего порядка, денежные средства подлежат возврату в бюджет муниципального района "Сыктывдинский" в полном объеме.

19. Возврат бюджетных средств (субсидии) обеспечивается в следующем порядке:

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки целевого использования бюджетных средств (субсидии) или получения сведений об установлении фактов нарушения условий их предоставления, выявленных в ходе проверок, направляет субъекту малого и среднего предпринимательства письмо-уведомление о возврате бюджетных средств (уведомление).

Субъект малого и среднего предпринимательства в течение 30 календарных дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления перечисляет на лицевой счет Администрации сумму бюджетных средств (субсидии), использованных не по назначению или с нарушением установленных условий их предоставления.

В случае отсутствия или недостатка источников на возврат бюджетных средств (субсидии), использованных не по целевому назначению или с нарушением установленных условий их предоставления, субъект малого и среднего предпринимательства предоставляет в Администрацию на согласование график, в соответствии с которым устанавливается срок возврата бюджетных средств (субсидии), но не более чем на 6 месяцев с даты получения уведомления.

В случае невыполнения в установленный срок требования или несоблюдения графика, в соответствии с которым устанавливается срок возврата бюджетных средств (субсидии), Администрация обеспечивает взыскание бюджетных средств (субсидии) в судебном порядке.

20. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МО МР «Сыктывдинский» на основании распоряжения предоставляет заявку в управление финансов Администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района "Сыктывдинский", для перечисления денежных средств на счет субъекта малого и среднего предпринимательства, в течение 5 календарных дней с момента подписания договора.

21. Субсидия является целевой и не может быть направлена на иные цели.

22. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляют отдел экономического развития и управление финансов Администрации.

Приложение 14

программе МО МР «Сыктывдинский»

«Развитие экономики на период до 2020 года»

**ПОРЯДОК**

**СУБСИДИРОВАНИЯ ЧАСТИ РАСХОДОВ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МАЛЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

1. Настоящий Порядок определяет механизм субсидирования части расходов по реализации малых проектов в сфере сельского хозяйства в пределах средств бюджета муниципального района "Сыктывдинский" на очередной финансовый год и планируемый период, предусмотренных подпрограммой «Содействие развитию агропромышленного комплекса на территории МО МР «Сыктывдиинский» муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики на период до 2020 года» (далее - Субсидия).

Предоставление субсидии производится в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Сыктывдинский» в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств администрации МР «Сыктывдинский» (далее - Администрация), предусмотренных на реализацию мероприятия «Содействие развитию приоритетных отраслей сельского хозяйства (животноводства, перерабатывающего производства, рыбоводства и КФХ)

2. Для целей настоящего Порядка под малыми проектами в сфере сельского хозяйства (далее - малые проекты) понимается предоставление грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Получатели субсидий) на выполнение следующих мероприятий по организации убойных пунктов и площадок по убою скота:

строительство нового помещения или реконструкция имеющегося здания для создания убойных пунктов и площадок по убою скота;

приобретение технологического оборудования для убоя скота и оборудования для утилизации биологических отходов;

приобретение модульных цехов по убою скота;

обустройство канализации, вентиляции, электроснабжения, теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и очистных сооружений с учетом приобретения соответствующего оборудования;

обустройство территории дезинфекционными барьерами и ограждениями.

3. Субсидия предоставляется Получателям субсидий при одновременном соблюдении следующих требований:

1) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района "Сыктывдинский";

2) имеет бизнес-проект со сроком реализации до 10 сентября текущего года, прошедшим конкурсный отбор, осуществляемый комиссией по отбору заявок малых проектов (далее комиссия), утвержденной постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский»;

3) наличие у хозяйствующего субъекта собственных средств не менее 20 процентов от стоимости реализуемого малого проекта (подтверждающими документами о наличии собственных средств является выписка из лицевого счета с банка, либо наличие собственного оборудования на осуществление деятельности убойного цеха);

4) убойные пункты и площадки по убою скота, на организацию которых предоставляется субсидия, должны быть включены в Перечень опорных убойных пунктов и площадок по оказанию услуг по убою скота в Республике Коми, утвержденный приказом Министерства от 15 октября 2014 г. № 379.

4. С целью получения субсидии из республиканского бюджета Республики Коми Администрация подает заявку в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство) на софинансирование расходного обязательства МО МР «Сыктывдинский» на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства.

Субсидия Получателям субсидий предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов.

Уровень софинансирования расходных обязательств на реализацию одного малого проекта устанавливается из следующих условий:

- объем средств хозяйствующего субъекта должен составлять не менее 20 процентов от стоимости малого проекта;

- объем средств Администрации должен составлять не менее 10 процентов от стоимости малого проекта;

- в случае положительного решения Министерства о предоставлении бюджету МО МР «Сыктывдинский» субсидии на реализацию малых проектов, объем средств из республиканского бюджета Республики Коми на софинансирование малого проекта не может быть более 70 процентов и не может быть выше 500000 руб., при этом размер субсидии не может быть выше размера, указанного Администрацией в заявке на предоставление субсидии.

5. Для получения субсидии необходимы следующие документы:

1) заявка на получение субсидии по установленной форме (Приложение 7 к муниципальной программе) содержащая:

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;

- сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

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

2) бизнес-проект, проектно-сметная документация или технико-экономическое обоснование, или локальная смета со сроком реализации до 10 сентября текущего года, прошедший конкурсный отбор, осуществляемый комиссией по отбору заявок на реализацию малых проектов;

3) документ, удостоверяющий наличие права собственности на объект или документ, подтверждающий аренду помещения (копия);

4) сведения об объеме средств, привлекаемых для реализации малых проектов за счет Получателя субсидии (выписка с лицевого счета);

5) справку о наличии поголовья скота на дату представления заявки;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до дня представления заявки;

7) [справка](consultantplus://offline/ref=9D75A7EB353FBDB9064712A7F07C55837BFAD2FE7DD70279943FB7EBA9995DB17EBEA825117D9C38z7I4M) об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации от 21 января 2013 г. N ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par16) - [5](#Par19) настоящего пункта предоставляются Получателями субсидии в отдел экономического развития администрации муниципального района "Сыктывдинский»(далее - Отдел) самостоятельно.

Сведения (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 6-7](#Par20) настоящего пункта запрашиваются отделом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также ведомственных 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 Получатель субсидии не представили документы, указанные в [подпунктах 6-7](#Par20) настоящего пункта, самостоятельно.

7. Отдел проверяет полноту (комплектность), оформление представленных Получателем субсидий документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по отбору малых проектов при Администрации (далее - Комиссия) не позднее 30 дней с даты поступления заявки и документов в Отдел.

8. Персональный состав Комиссии и регламент ее работы (по согласованию) утверждаются постановлением Администрации.

9. Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку малого проекта Получателя субсидий условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным настоящим Порядком и Порядком работы комиссии по отбору заявок малых проектов, утвержденным постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский».

10. Заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) малого проекта Получателя субсидий условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным настоящим Порядком, оформляется протоколом.

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](consultantplus://offline/ref=9D75A7EB353FBDB9064712A7F07C55837BFBD4FC74DD0279943FB7EBA9z9I9M).

Уведомление Получателю субсидий о принятых Администрацией решениях осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D75A7EB353FBDB9064712A7F07C55837BFBD4FC74DD0279943FB7EBA9z9I9M).

Получатель субсидий, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно при устранении выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Порядком.

12. Главным распорядителем средств бюджета муниципального района "Сыктывдинский" (далее - главный распорядитель) в форме субсидий является Администрация.

13. Субсидии предоставляются на основании договоров, заключенных между Получателем субсидий и Администрацией.

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

14. Финансирование расходов производится в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района "Сыктывдинский" и кассовым планом в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

15. Предельный срок заключения договоров о предоставлении субсидии ограничен 10 днями после предложения о заключении договора. В случае если по истечении установленного срока на заключение договора о предоставлении субсидии, он не был подписан со стороны Получателя субсидий обязательства Администрации перед данным лицом аннулируются.

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

1) ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представлять в Администрацию информацию о расходовании субсидии по ее целевому назначению с приложением подтверждающих документов:

- авансовый отчет (в случае использования средств субсидии за наличный расчет);

- платежное поручение (в случае использования средств субсидии за безналичный расчет);

- копии договора (купли-продажи, оказания услуг, выполнения работ), заверенные Получателем субсидий;

- копии товарных накладных, счетов-фактур, товарных чеков, заверенных Получателем субсидий (в соответствии с локальной сметой, или проектно-сметной документацией, или технико-экономическим обоснованием).

Информация предоставляется до полного использования субсидии.

Целевыми считаются расходы, предусмотренные на организацию деятельности в соответствии с направлениями, предусмотренными в бизнес-проекте;

2) осуществлять деятельность согласно бизнес-проекту на территории муниципального района "Сыктывдинский" не менее 3 лет после получения субсидии;

3) использовать субсидию до 10 сентября текущего финансового года со дня поступления денежных средств на счет получателя субсидий для осуществления расходов, исключительно на реализацию бизнес-проекта, представленного в Администрацию;

4) обеспечить создание постоянных рабочих мест, предусмотренных при реализации бизнес-проекта;

5) сообщают в Администрацию данные об изменении места жительства, банковских реквизитов и иных сведений в течение 5 рабочих дней с момента изменений;

6) производить ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом обязательные платежи в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

7) обеспечить доступ Администрации к бухгалтерским, финансовым и иным документам, подтверждающим целевое использование субсидии и реализацию Проекта;

8) обеспечить доступ к объекту Получателя субсидий, реконструированному за счет средств субсидии;

9) осуществлять возврат остатков бюджетных средств, не использованных до 10 сентября текущего года на счет Получателя субсидий на лицевой счет Администрации в течение 30 календарных дней по истечении установленного срока использования;

10) предоставлять в Администрацию ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию, указанную в [п.п. 16.2](#Par48) - [16.6](#Par52).

17. После предоставления информации о полном использовании субсидии Администрацией составляется акт проверки целевого использования бюджетных средств (субсидии) и направляется получателю субсидий, уведомление о признании произведенных расходов.

18. В случае использования получателем субсидий субсидии не по целевому назначению, в случае установления фактов нарушения условий их предоставления, выявленных в результате проверок, проводимых Администрацией, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидий обязательств, предусмотренных [пунктом 17](#Par57) настоящего порядка, денежные средства подлежат возврату в бюджет муниципального района "Сыктывдинский" в полном объеме.

19. Возврат бюджетных средств (субсидии) обеспечивается в следующем порядке:

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки целевого использования бюджетных средств (субсидии) или получения сведений об установлении фактов нарушения условий их предоставления, выявленных в ходе проверок, направляет Получателю субсидий письмо-уведомление о возврате бюджетных средств (уведомление).

Получатели субсидий в течение 30 календарных дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления перечисляет на лицевой счет Администрации сумму бюджетных средств (субсидии), использованных не по назначению или с нарушением установленных условий их предоставления.

В случае отсутствия или недостатка источников на возврат бюджетных средств (субсидии), использованных не по целевому назначению или с нарушением установленных условий их предоставления, Получатель субсидий предоставляет в Администрацию на согласование график, в соответствии с которым устанавливается срок возврата бюджетных средств (субсидии), но не более чем на 6 месяцев с даты получения уведомления.

В случае невыполнения в установленный срок требования или несоблюдения графика, в соответствии с которым устанавливается срок возврата бюджетных средств (субсидии), Администрация обеспечивает взыскание бюджетных средств (субсидии) в судебном порядке.

20. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МО МР «Сыктывдинский» на основании распоряжения предоставляет заявку в управление финансов Администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района "Сыктывдинский", для перечисления денежных средств на счет получателя субсидий, в течение 5 календарных дней с момента подписания договора.

21. Субсидия является целевой и не может быть направлена на иные цели.

22. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляют отдел экономического развития и управление финансов Администрации.

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 21 января 2015 года № 1/60

О признании утратившими силу некоторых

постановлений администрации МО МР «Сыктывдинский»

Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Коми от 28 февраля 2013 года № 63-р, постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 10 декабря 2014 года № 12/2477 «О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МО МР «Сыктывдинский», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу некоторые постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»:

- от 28 января 2013 года № 1/169 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», предоставляемых на базе службы «одного окна»;

- от 27 сентября 2011 года № 9/2127 «Об утверждении Положения о службе «одного окна» администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (Н.В.Долингер).

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

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 21 января 2015 года № 1/61

О закреплении территории муниципального района «Сыктывдинский» за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями,

реализующими образовательные программы начального общего,

основного общего, среднего общего образования

Руководствуясь пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить схему закрепления территории муниципального района «Сыктывдинский» за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями согласно приложению 1.

2. Рекомендовать ГБУЗ РК «Сыктывдинская ЦРБ» (Разладин С.А.), ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района» (Пахомова Г.И.), главам (руководителям администраций) сельских поселений, межмуниципальному отделу МВД России «Сыктывдинский» (Пономарев С.П.), территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (Пронина Е.К.) оказывать содействие Управлению образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по учету детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

3. Рекомендовать главам (руководителям администраций) сельских поселений ежегодно в срок до 1 февраля предоставлять в образовательные учреждения для формирования первых классов в текущем учебном году и управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский» для учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных общеобразовательных учреждениях, списки детей школьного возраста (детям, которым на 1 сентября исполняется от 6,5 лет до 8 лет), зарегистрированных на территории сельского поселения, и совместно с участковыми уполномоченными полиции МО МВД России «Сыктывдинский» списки детей школьного возраста, не зарегистрированных, но проживающих на территории сельского поселения, согласно приложению 2.

3. Управлению образования администрации муниципального района «Сыктывдинский» (Н.Н. Панюкова) организовать работу по проведению ежегодного персонального учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных общеобразовательных учреждениях, обеспечить формирование 1-х классов согласно представленным спискам и контроль за приемом обучающихся в подведомственные образовательные учреждения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

4. Признать утратившим силу постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 21 февраля 2014 года № 2/306 «О закреплении территории муниципального района «Сыктывдинский» за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (Н.Н. Панюкова).

1. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

Приложение 1 к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 21 января 2015 года № 1/61

**Схема**

**закрепления территории муниципального района «Сыктывдинский»**

**за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ОУ | Наименование закрепленной территории | Уровень обучения |
| 1. | МБОУ «Выльгортская СОШ № 1» | ул. Д. Каликовой (до дома № 61 по нечетной стороне, до № 60 по четной стороне);  ул. Гагарина (до дома № 9 по нечетной стороне, до дома № 14 по четной стороне;  ул. Советская (до д.66; до д. 57);  ул. Трудовая; ул.Школьный переулок; ул.В.Савина; ул. Мичурина; ул.Нагорная; ул. Весенняя, ул. Вавилина; ул. Цветочная; ул. Солнечная; ул. Полевая; ул.Шоссейная; ул. Огородная; ул. Молодежная; ул. Шишкина; ул.Ручейная; ул.Железнодорожная; ул.Сысольское шоссе | начальное, основное и среднее общее образование |
| 2. | МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2» | ул.Д.Каликовой (от д.71 по нечетной стороне, 64, 64а по четной стороне и далее); ул. Гагарина (от д.13 по нечетной стороне, 22,22а по четной стороне и далее); ул. О.Мальцевой; ул.Рабочая; ул. Советская (от д.68 по четной стороне и далее, от д.59 по нечетной стороне и далее); Лесной переулок; ул. Тимирязева; ул. Оплеснина; ул. Пушкина; Биологический переулок; Ботанический переулок; ул. СПТУ-2; ул. Родниковая; ул. Чапаева; ул. Славы, ул. Яраншор;  м.Ёля-Ты: ул.Сосновая; ул. Онежская, ул. Озёрная, ул. Озёрная проезд №1, ул. Озёрная проезд №2.  м.Пичипашня: ул. Северная, ул. Южная; ул. Спортивная; ул. Юбилейная; ул. Мира; ул. Луговая; пер. Центральный проезд, ул. Новая.  м.13 км: ул.Садовая, ул.Кольцевая, ул.Парковая, ул. Зеленая | начальное, основное и среднее общее образование  начальное общее образование  в случае отсутствия мест в МБОУ «Выльгортская НОШ»  начальное общее образование  в случае отсутствия мест в МБОУ «Выльгортская НОШ» |
| 3. | МБОУ «Выльгортская НОШ» | ул. Северная; ул. Южная, ул. Спортивная; ул. Юбилейная; ул. Мира; ул. Луговая; пер.Центральный проезд, ул. Новая.  местечко 13 км:  ул.Садовая, ул.Кольцевая, ул.Парковая, ул. Зеленая.  мест.Захаровка  мест.Соколовка | начальное общее образование,  в случае отсутствия мест в МБОУ «Выльгортская НОШ» обучение будет в МБОУ «ВСШ № 2» |
| 4. | МБОУ «Шошкинская СОШ» | с. Шошка  п. Нювчим | начальное, основное и среднее общее образование;  основное и среднее общее образование,  начальное общее образование в случае отсутствия мест в школе-сад  п. Нювчим |
| 5. | МБОУ «Нювчимская НШ-ДС» | п. Нювчим | начальное общее образование |
| 6. | МБОУ «Часовская СОШ» | с. Часово  д. Красная  д. Малая Слуда  д. Большая Слуда  п.с.т. Язель  п.с.т. Кэччойяг | начальное, основное и среднее общее образование |
| 7. | МБОУ «Яснэгская СОШ» | п. Яснэг  п. Кемъяр | начальное, основное и среднее общее образование |
| 8. | МБОУ «Пажгинская СОШ» | с. Пажга  с. Лэзым | начальное, основное и среднее общее образование |
| 9. | МБОУ «Палевицкая СОШ» | д. Гавриловка  д. Ивановка  д. Тупицыно  с. Палевицы  м.Экспериментальный поселок  м.Центральная усадьба  д.Сотчэмвыв  д. Даньдор | начальное, основное и среднее общее образование |
| 10. | МБОУ «Зеленецкая СОШ» | с. Зеленец  д. Парчег  д. Чукачой  д. Койтыбож  п. Мандач  с. Слудка | начальное, основное и среднее общее образование;  среднее общее образование |
| 11. | МБОУ «Ыбская СОШ» | с. Ыб | начальное, основное и среднее общее образование |
| 12. | МБОУ «Слудская ООШ» | с. Слудка  д. Шиладор  д. Ипатово  д. Прокопьевка  д. Большая Парма  п. Позялэм  п. Усть-Пожег | начальное, основное общее образование |

Примечания:

1. Дети школьного возраста, проживающие в с. Озёл и д. Сёйты, обучаются в средней школе п. Седкыркещ.

2. В случае отсутствия мест в школах, расположенных на территории сельского поселения «Выльгорт», обращаться в управление образования для устройства детей в школу.

Приложение 2 к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 21 января 2015 года № 1/61

**Список**

**детей школьного возраста (детям, которым на 1 сентября исполняется от 6,5 лет до 8 лет), зарегистрированных на территории сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | Дата рождения | Адрес места регистрации (временной или постоянной) в сельском поселении |
|  |  |  |

**Список**

**детей школьного возраста (детям, которым на 1 сентября исполняется от 6,5 лет до 8 лет), не зарегистрированных, но проживающих на территории сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | Дата рождения | Адрес места регистрации | Адрес проживания в сельском поселении |
|  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 22 января 2015 года № 1/62

О проведении массовой лыжной гонки

«Лыжня России - 2015»

Руководствуясь пунктом 26 части 1 статьи 15 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 34 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрация муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 8 февраля 2015 года на республиканском лыжном комплексе им. Р.П.Сметаниной массовую лыжную гонку «Лыжня России – 2015».

2. Рекомендовать МО МВД России «Сыктывдинский» обеспечить охрану общественного порядка на период проведения массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2015».

Отделу экономического развития администрации МО МР «Сыктывдинский» организовать выездную торговлю на республиканском лыжном комплексе им. Р.П.Сметаниной 8 февраля 2015 года с 10.00 до 15.00 часов.

3. Управлению жилищно – коммунального хозяйства организовать расчистку от снега стоянок для автотранспорта и расширение подъездных путей до республиканского лыжного стадиона им. Р.П.Сметаниной.

4. Управлению культуры организовать концертное выступление самодеятельного коллектива, регистрацию участников и выдачу сувенирной продукции участникам массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2015».

5. Управлению образования организовать подвоз учащихся на республиканский лыжный комплекс им. Р.П.Сметаниной.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (Н.В.Долингер).

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

Руководитель администрации

муниципального района О.А.Лажанев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 23 января 2015 года № 1/63

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного [регламент](#Par30)а предоставления муниципальной услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478712E2281FCB1B30E17121B08BB92DA44A8D324CC0075B0A23ADeEJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD60276338924198315EF7012CB1A3CB42B7EEBD6EE24AE1DACeAJ) администрации муниципального района "Сыктывдинский" от 27.09.2010 г. N 9/2739 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) предоставления муниципальной услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" (далее - Регламент) согласно приложению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления аднмистрации муниципального образования муниципального района "Сыктывдинский":

- от 7 июня 2011 года № 6/1286 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» и все постановления, изменяющие его, признать утратившими силу;

- от 13.06.2012 N6/1331 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Сыктывдинский" от 7 июня 2011 года N 6/1286 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства";

- от 19.12.2011 N12/2817 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования муниципального района "Сыктывдинский" от 07.06.2011 N 6/1286"

1. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района Н.В.Долингер.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Руководитель администрации

муниципального района О.А.Лажанев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района "Сыктывдинский"

от 13 января 2015 г. N 1/63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района "Сыктывдинский»" (далее - Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при рассмотрении заявлений в рамках реализации муниципальных программ о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость для следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства:

микропредприятия - 60 млн. рублей;

малые предприятия - 400 млн. рублей;

средние предприятия - 1000 млн. рублей.

Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

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 Администрации;

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

- на официальном сайте Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (http://pgu.rkomi.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию;

при письменном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

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

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации.

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

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

Ответ на письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Наша жизнь", на официальных сайтах Администрации.

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

[Информация](#Par593) о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации содержится в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ".

Виды финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

субсидирование части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты);

субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорами финансовой аренды (лизинга);

субсидирование части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным в кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства;

субсидирование части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности на приобретение основных средств.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района "Сыктывдинский»" (отдел экономического развития администрации муниципального района "Сыктывдинский»").

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

2.3.1. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, сведений о средней численности работников за предшествующий календарный год;

2.3.2. Фонд социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений об исполнении обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

2.3.3. Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

2.3.4. Федеральная служба государственной статистики - в части предоставления сведений о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478712E2281FCB1B30E17121B08BB92DA44A8D324CC0075B0A2FADeCJ) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении финансовой поддержки (далее - решение о предоставлении);

2) решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (далее - решение об отказе в предоставлении).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478711EC291AC54867E32074BEA8eEJ) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Собрание законодательства РФ", 2009, N 4, ст. 445);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478712E1291EC61630E17121B08BB92DA44A8D324CC0075B0B2CADeAJ) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478712E2281FCB1B30E17121B08BB92DA44A8D324CC0075B0A23ADeEJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478712E22717CF1A30E17121B08BB92DA44A8D324CC306A5eCJ) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478712E02F16C91D30E17121B08BB9A2eDJ) Правительства РФ от 09.02.2013 N 101 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства" ("Собрание законодательства РФ", 18.02.2013, N 7, ст. 646);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478712E22C17C81A30E17121B08BB9A2eDJ) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD60276338924198315EF7012C71833BE297EEBD6EE24AE1DACeAJ) Республики Коми ("Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD60276338924198315EF7012C61833BF2A7EEBD6EE24AE1DACeAJ) Республики Коми от 11.03.2008 N 19-РЗ "О некоторых вопросах развития малого и среднего предпринимательства в Республике Коми" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 29.05.2008, N 2, ст. 20);

- Постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский» от 25 июня 2014 года № 6/1155 «Об утверждении муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=08A4422676B716ADD6196F9F99EE52242BAA305C64038177FADD87B2C68AFD8AE812DD529A6AC3F9604988lFw3K) муниципального образования муниципального района "Сыктывдинский" "Развитие экономики" на период до 2020 года (размещен на официальном сайте Администрации от 01.07.2014 г. в разделе «Документы /«Постановления»).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию [заявление](#Par726) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту. Основанием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги служит нормативно-правовой акт Администрации "О приеме документов на получение финансовой поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства" со дня размещения данного нормативно-правового акта на официальном сайте Администрации - www.syktyvdin.ru.

Заявление должно содержать:

а) сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год или за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае если заявитель зарегистрирован в текущем календарном году;

б) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год или за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителем, в случае если заявитель зарегистрирован в текущем календарном году;

в) сведения о доле физических и юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя;

г) сведения о соблюдении заявителем норм, установленных [пунктом 1.2](#Par45) настоящего административного регламента;

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

е) - бизнес-проект, разработанный в соответствии с типовой формой, подтверждающий сумму запрашиваемой субсидии, на субсидирование части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты) и на субсидирование части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности на приобретение основных средств;

ж) - технико-экономическое обоснование, разработанное в соответствии с типовой формой, подтверждающее сумму запрашиваемой субсидии на субсидирование части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности на приобретение основных средств.

Вместе с заявлением представляются также следующие документы в 1 экземпляре:

- копия договора (лизинга, кредитного, строительства, купли-продажи и др.), заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала, для субсидирования расходов по которому запрашивается финансовая поддержка;

- сведения о направлениях использования кредитных ресурсов, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

- копия документа о прохождении руководителем субъекта малого предпринимательства краткосрочного обучения по программе, связанной с осуществлением предпринимательской деятельности, продолжительностью не менее 72 учебных часов, с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально, на субсидирование части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты);

- документы, подтверждающие статус безработного (не занятого трудовой деятельностью до регистрации хозяйствующего субъекта) гражданина, работника, находящегося под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников), работника градообразующего предприятия, военнослужащего, уволенного в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил, инвалида, гражданина, среднего трудоспособного возраста (45 - 59 лет), вышедшего на пенсию и организовавшего собственное дело и доля которых в уставном капитале составляет не менее 50 процентов (это может быть: копии приказов или уведомлений о переводе работника на неполный рабочий день, о временной приостановке работ, о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, о высвобождении работников, копия трудовой книжки, справки МСЭК об инвалидности (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально), и иные подтверждающие документы на субсидирование части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты).

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

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

2.7.2. В целях установления личности представителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

2.7.3. 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.

2.7.4. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в [пунктах 2.7](#Par148) настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в [пунктах 2.7](#Par148) настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования 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**

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не ранее чем за три месяца до дня представления заявки, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сформированная не ранее чем за три месяца до дня представления заявки, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

- справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

- справка об исполнении заявителем 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 заявитель представляет ее самостоятельно;

- справка об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

- сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

- сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость;

- справка, подтверждающая об отсутствии задолженности по иным обязательным платежам в бюджет муниципального района "Сыктывдинский»".

2.9. Документы, указанные в [пункте 2.8](#Par184) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478712E2281FCB1B30E17121B08BB92DA44A8D324CC5A0e4J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**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**

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) не представлены документы, определенные муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.7](#Par148) настоящего административного регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 2.14](#Par219) настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, включая**

**информацию о методиках расчета такой платы**

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

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Администрации 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 по порядку**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации (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.

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Администрации www.syktyvdin.ru и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие Администрацией решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

[Блок-схема](#Par791) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация в Администрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#Par148) настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par148) настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](#Par148) настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в [пункте 2.8](#Par184) настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.8](#Par184) настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

**Направление специалистами Администрации,**

**ответственными за межведомственное взаимодействие**

**с органами государственной власти, органами местного**

**самоуправления и подведомственными этим органам**

**организациями в случае, если определенные документы**

**не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.8](#Par184) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Администрации направляющей межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478712E2281FCB1B30E17121B08BB92DA44A8D324CC004A5e2J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B13160E5D890B1DCD602683E9F48478712E2281FCB1B30E17121B08BB92DA44A8D324CC004A5e2J) вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за направление межведомственных запросов.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Администрацию осуществляет специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в [пункте 2.8](#Par184) настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие (секретарь комиссии).

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, то специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие (секретарь комиссии), передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

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

Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию.

**Принятие Администрацией решения о предоставлении**

**или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки**

3.4. Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию в течение 5 дней после окончания срока приема документов, указанного в нормативном правовом акте Администрации "О приеме документов на получение финансовой поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства".

Комиссия в день получения рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) рекомендовать руководителю Администрации предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и ее размер. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания комиссии.

Секретарь комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, направляет:

- протокол заседания комиссии руководителю администрации для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки;

- выписки из протокола заседания комиссии субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

Руководитель администрации, рассмотрев протокол комиссии с рекомендацией о возможности (невозможности) предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки и о ее размере. Срок рассмотрения протокола и принятия решения не должен превышать 3 рабочих дней.

В течение 2 рабочих дней после принятия решения отдел экономического развития готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект распоряжения о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки - соответствующие уведомления.

Подготовленные документы передаются для согласования и визирования в отделы администрации. Срок согласования и визирования не должен превышать 2 рабочих дней.

Согласованные проект распоряжения о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись руководителю администрации. Срок подписания не должен превышать 2 рабочих дней.

Подписанные руководителем администрации документы регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию документов, в отделе делопроизводства администрации в день поступления постановления на регистрацию.

В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 3 рабочих дней после подписания и регистрации распоряжения администрации направляется постановление и проекты договоров о предоставлении субсидии, подготовленные отделом экономики и предпринимательства администрации.

Договоры о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 3 рабочих дней со дня направления их для подписания.

Распоряжение о предоставлении финансовой поддержки и договоры о предоставлении субсидий в день подписания договоров направляются в отдел бухгалтерского учета администрации муниципального района "Сыктывдинский»".

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 календарных дней со дня получения Администрацией документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки, и направление принятого решения сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении финансовой поддержки или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя муниципального образования, курирующим работу Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

**их объединений и организаций**

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

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

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

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

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

**обеспечивающих ее предоставление**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.11. 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.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;

- на официальных сайтах Администрации;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Администрацию;

- путем публичного информирования.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА "СЫКТЫВДИНСКИЙ"

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | admsd@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88213071482 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 88213071482 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.syktyvdin.ru |
| Должность руководителя органа | Руководитель администрации  муниципального района |

График работы администрации

Муниципального района "Сыктывдинский"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | С 8-45 до 17-15 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) | С 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) |
| Вторник | С 8-45 до 17-15 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) | С 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) |
| Среда | С 8-45 до 17-15 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) | С 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) |
| Четверг | С 8-45 до 17-15 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) | С 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) |
| Пятница | С 8-45 до 15-45 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) | С 9-00 до 13-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить финансовую поддержку для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением,

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу») Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приём и регистрация заявления (документов) в Администрации

Необходимо направление межведомственного запроса

да

Если документы поданы в полном объёме в Администрацию

Направление межведомственных запросов Администрацией

Есть основания для отказа в предоставлении услуги

нет да

Отказ в предоставлении услуги

Принятие решения о предоставлении услуги

Выдача заявителю результата предоставления услуги в Администрации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 23 января 2015 года № 1/64

Об отмене постановления администрации

МО МР «Сыктывдинский» от 28 октября 2014 года

№ 10/2119 «Об утверждении Порядка принятия

решения об осуществлении контроля за расходами

муниципальных служащих администрации МО МР

«Сыктывдинский», а также расходами супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей»

Руководствуясь частью 6 статьи 5 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», распоряжением Главы Республики Коми от 20 февраля 2013 года № 47-р администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Отменить постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 28 октября 2014 года № 10/2119 «Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих администрации МО МР «Сыктывдинский», а также расходами супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

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

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 23 января 2015 года № 1/65

Об отмене постановления администрации

МО МР «Сыктывдинский» от 12 марта 2014 года

№ 3/446 «Об утверждении Положения о

поощрении ценным подарком руководителя

администрации муниципального района»

Руководствуясь пунктом 9 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Отменить постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 12 марта 2014 года № 3/446 «Об утверждении Положения о поощрении ценным подарком руководителя администрации муниципального района».

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

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 23 января 2015 года № 1/67

О проведении повторной проверки деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пажгинская средняя общеобразовательная школа»

Руководствуясь пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 10 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и в целях контроля за устранением нарушений и замечаний по итогам государственной аккредитации и комплексной проверки деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пажгинская средняя общеобразовательная школа», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию для проведения повторной проверки деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пажгинская средняя общеобразовательная школа» (далее – комиссия) в следующем составе:

Осипова Е.П., заместитель начальника управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (по согласованию), председатель.

Члены комиссии:

Катаева А.А., главный специалист управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский»;

Глуд Т.А., главный специалист управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский»;

Терентьева В.В., ведущий специалист управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский»;

Зезегова Н.В., заведующий методическим центром управления образования МО МР «Сыктывдинский» (по согласованию);

Налимова Л.П., инженер по охране труда и технике безопасности управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (по согласованию);

Повидаш Е.Е., методист методического центра (по согласованию);

Андреев К.А., методист методического центра (по согласованию).

1. Комиссии провести повторную проверку 27, 28 января 2015 г. в соответствии с планом – заданием согласно приложению.
2. Управлению образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (Панюкова Н.Н.) по результатам проверки подготовить заключение в срок до 9 февраля 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (Панюкова Н.Н.).
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 23 января 2015 года № 1/67

**План-задание**

**повторной проверки деятельности МБОУ «Пажгинская СОШ»**

Цель: Работа администрации и педколлектива МБОУ «Пажгинская СОШ» по ликвидации нарушений и замечаний, выявленных в ходе комплексной проверки и государственной аккредитации в 2014 году.

Срок: 27, 28 января 2015 года.

Объекты контроля: администрация и педколлектив МБОУ «Пажгинская СОШ».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | **Вопросы контроля** | **Ф.И.О. проверяющего** |
| 1 | * 1. Соблюдение лицензионных требований в части:   2. - температурного режима   3. - обеспеченности учебниками   4. - реализации дополнительных образовательных программ   5. - реализации образовательной программы ОУ   6. - прохождения курсовой переподготовки учителем технологии | Катаева А.А. |
| 2 | * 1. Соответствие локальных актов ОУ действующему законодательству в области образования | Катаева А.А. |
| 3 | * 1. Ведение кадровой документации | Глуд Т.А. |
| 4 | * 1. Наличие инструкции по делопроизводству | Глуд Т.А. |
| 5 | * 1. Работа по систематизации дидактического материала и электронных ресурсов в классных помещениях и кабинетах | Осипова Е.П. (по согласованию) |
| 6 | * 1. Оснащение оборудованием и реактивами кабинета химии | Катаева А.А. |
| 7 | * 1. Ведение официального сайта ОУ | Андреев К.А. (по согласованию) |
| 8 | * 1. Ведение классных журналов в соответствии со школьным локальным актом | Осипова Е.П. (по согласованию) |
| 9 | * 1. Работа органов государственной системы управления | Осипова Е.П. (по согласованию) |
| 10 | * 1. Работа по охране труда и технике безопасности | Налимова Л.П. (по согласованию) |
| 11 | * 1. Организация ВШК | Осипова Е.П. (по согласованию) |
| 12 | * 1. Организация методической работы | Зезегова Н.В. (по согласованию) |
| 13 | Работа по повышению качества обучения | Зезегова Н.В. (по согласованию) |
| 14 | Школьный учебный план | Катаева А.А. |
| 15 | * 1. Основная образовательная программа ОУ | Катаева А.А., Зезегова Н.В. (по согласованию) |
| 16 | Посещение уроков 27.01.2015 г. | Все проверяющие |
| 17 | Организация промежуточной аттестации | Осипова Е.П. (по согласованию) |
| 18 | * 1. Организация воспитательной работы | Терентьева В.В. |
| 19 | Работа по здоровьесбережению учащихся | Повидаш Е.Е. |

Итоговые документы:

- заключение комиссии по итогам проверки;

- постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» по итогам проверки.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 23 января 2015 года № 1/68

О порядке формирования, утверждения и ведения плана закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных

нужд администрации МО МР «Сыктывдинский»

Руководствуясь частью 5 статьи 17 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=80194D426F85DCD819DCE54860A978770107612F6908BEE40D8B01AEAA19C55E5908B2E454AFB36AM3W9J)а от 5 апреля 2013 года № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО МР «Сыктывдинский» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (Н.В. Долингер).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

Приложение

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 23 января 2015 года N1/68

**Порядок**

**формирования, утверждения и ведения плана закупок**

**товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

**администрации МО МР «Сыктывдинский»**

1. Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» и устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации МО МР «Сыктывдинский»*.*
2. Планы закупок формируются по форме согласно приложению к настоящему Порядку и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее - муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными администрацией МО МР «Сыктывдинский»*,* за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, созданными администрацией МО МР «Сыктывдинский», муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными

администрацией МО МР «Сыктывдинский»*,* муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления администрации МО МР «Сыктывдинский» полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1. Планы закупок для муниципальных нужд администрации МО МР «Сыктывдинский» формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год)[[1]](#footnote-1) с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее - местный бюджет), но не позднее сроков, установленных настоящим Порядком:

формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и представляют их главным распорядителям средств местного бюджета для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок - не позднее 1 августа текущего финансового года;

в течение 5 дней корректируют при необходимости, по согласованию с главными распорядителями средств местного бюджета, планы закупок в процессе составления проекта решения о местном бюджете;

в течение 5 дней, при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в течение 10 дней утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя средств местного бюджета;

б) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, но не позднее сроков, установленных настоящим Порядком:

формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок - не позднее 1 августа текущего финансового года;

в течение 5 дней корректируют при необходимости, по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок, в процессе составления проекта решения о местном бюджете;

в течение 5 дней при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности в течение 10 дней утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя*;*

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) об осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности администрации МО МР «Сыктывдинский» или о приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность администрации МО МР «Сыктывдинский» за счет субсидий, принятых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации МО МР «Сыктывдинский» в течение 10 дней.;

в течение 5 дней уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий утверждают план закупок в течение 10 дней*;*

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

в течение 5 дней формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности администрации МО МР «Сыктывдинский» или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность администрации МО МР «Сыктывдинский», принятых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации МО МР «Сыктывдинский»*;*

в течение 5 дней уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами администрации МО МР «Сыктывдинский», являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы закупок в течение 10 дней.

1. Одновременно с информацией, определенной частью 2 статьи 17 Закона о контрактной системе, в план закупок включается следующая дополнительная информация[[2]](#footnote-2):

- информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода;

- иная дополнительная информация.

Информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода, включается в планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящего Порядка.

В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок в графы «Объем финансового обеспечения (тыс. рублей)», «Количество (объем) планируемых к закупке товаров, работ, услуг».

1. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода[[3]](#footnote-3).
2. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов администрации МО МР «Сыктывдинский»;

б) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных бюджетах на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о местном бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

е) иные случаи.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение к требованиям к форме планов закупок товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Форма плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **и муниципальных нужд на 20\_\_ финансовый год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Коды | | | |  |
| Дата |  | | | |  |
| Наименование государственного (муниципального)  заказчика, бюджетного, автономного учреждения или  государственного (муниципального) унитарного предприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | по ОКИО |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | |  | |  | ИНН |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | |  | |  | КПП |  | | | |  |
| Организационно-правовая форма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | по ОКОПФ |  | | | |  |
| Наименование публично-правового образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | по ОКТМО |  | | | |  |
| Местонахождение (адрес), телефон, адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | изменения |  | | | |  |
| Вид документа (базовый (0); измененный (порядковый код изменения) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Иденти-фикаци-онный код закупки | Цель осуществления закупки | | | | Объект закупки | | | | Объем финансового обеспечения (тыс. рублей) | | | | | | | | | | | | Единица измерения объекта закупки | | | Количество (объем) планируемых к закупке товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | | | Сроки (перио-дичность) осущест-вления плани-руемых закупок | Дополнительная информация в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 17 Феде-рального закона  "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд" | | Инфор-мация о прове-дении общест-венного обсуж-дения закупки (да или нет) | | Обос-нова-ние внесе-ния изме-нений |
| всего | | | в том числе | | | | | | | | | всего | | в том числе | | | | | | | | | | |
| наименование мероприятия государственной (муниципальной) программы либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия) | | ожидаемый результат реализации мероприятия государствен-ной (муници-пальной) программы \*\* | | наименование | | описание | | |  | | на  теку-щий финан-совый год | | на плановый период | | после-дую-щие годы | | | | | код по ОКЕИ | наименование | | на  теку-щий финан-совый год | | на плановый период | | | после-дую-щие годы | | | | | |
| на  пер-вый год | | на  вто-рой год | | | |  | на  пер-вый год | | | на  вто-рой год | | | |  | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | | | 11 | 12 | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | | 17 | | 18 | | | | 19 | 20 | | 21 | | 22 |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |  | |  |
| Итого по коду БК | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | Х | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | Х | | | | Х | Х | | Х | | Х |
| Итого объем финансового обеспечения, предусмотренного на заключение контрактов | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | Х | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | Х | | | | Х | Х | | Х | | Х |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | " | |  | | | " |  | | 20 |  | г. |  |
| (Ф.И.О., должность руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | (дата утверждения) | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | М.П. | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\*\_Заказчики разрабатывают план закупок в соответствии с настоящей формой на срок, соответствующий сроку действия закона субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\*\*\_Графа заполняется в случае, если планируемая закупка включена в государственную (муниципальную) программу. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

|  |  |
| --- | --- |
| от 26 января 2015 года | № 1/84 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» |  |

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 27 сентября 2010 года № 9/2739 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (Долингер Н.В.).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель администрации муниципального района | О.А. Лажанев |

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 26.01.2015 года № 1/84

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – администрация МО МР «Сыктывдинский»), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические 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 официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (<http://www.syktyvdin.ru/page/332/>);

- на информационных стендах, расположенных в администрации МО МР «Сыктывдинский», в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([admsd@syktyvdin.rkomi.ru](mailto:admsd@syktyvdin.rkomi.ru)):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в администрацию МО МР «Сыктывдинский», МФЦ;

при письменном обращении в администрацию МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, в том числе по электронной почте ([admsd@syktyvdin.rkomi.ru](mailto:admsd@syktyvdin.rkomi.ru));

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию МО МР «Сыктывдинский», МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Наша жизнь", на официальных сайтах администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района "Сыктывдинский".

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию МО МР «Сыктывдинский» - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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

2.4.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.4.2. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на учет, сведений об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней, сведений о среднем количестве сотрудников.

2.4.3. Федеральная служба государственной статистики - в части предоставления сведений о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год, сведений из бухгалтерского баланса.

Администрация МО МР «Сыктывдинский» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1518DFACA24838346477E02F9D4B5E7075A600A8C2FFE9D6462C1DCA0155C73D6C6076ECO1gAK) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1518DFACA24838346477E02F9D4B5E7075A600A8C2FFE9D6462C1DCA0155C73D6C6076E919322A7DODgDK) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - решение о предоставлении);

2) письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - решение об отказе в предоставлении).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 63 календарных дня, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, с приостановлением времени, необходимого для проведения конкурса или аукциона.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, N 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, 29.01.1996, N 5, ст. 410, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496; Российская газета, N 238-239, 08.12.1994,N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, N 233, 28.11.2001, N 289, 22.12.2006; Парламентская газета, N 224, 28.11.2001, N 214-215, 21.12.2006);

- Налоговый Кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 148-149, 06.08.1998; Собрание законодательства РФ, N 31, 03.08.1998, ст. 3824, 07.08.2000, N 32, ст. 3340; Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, N 162, 27.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный Законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594; Российская газета, N 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);

- Приказ ФАС от 10.02.2010г. № 67 «Об утверждении Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества» (Российская газета, N 37, 24.02.2010);

- [Конституция Ре](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C2D53A8C28BBC753CAED3375940FB1DA54769AA147E91P4gDK)спублики Коми ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994, "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21.);

- Устав муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (Наша жизнь, N 11, 18.03.2006);

- Положениео порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», утвержденное решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28.10.2008г. № 17/10-4 (Информационный вестник Совета и администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», N 6, декабрь, 2008).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию МО МР «Сыктывдинский», МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. с проведением конкурса или аукциона:

- заявку на участие в конкурсе или аукционе;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (опыт работ, квалификационные кадры);

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица), об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства (для юридического лица, индивидуального предпринимателя), об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;

- предложение о цене договора (требуется при проведении торгов в виде конкурса);

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (требуется при проведении торгов в виде аукциона);

- в случаях, предусмотренных конкурсной документацией или документацией об аукционе, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (сертификаты, заключения);

- документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в конкурсной документации или документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2. без проведения торгов:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копию учредительных документов (для юридических лиц);

- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3. путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы:

1) [заявление](#Par577) о предоставлении муниципальной преференции по рекомендуемой форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) документация о налогах и сборах, предусмотренная законодательством Российской Федерации (если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс);

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя.

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8](#Par133) настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.7 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель вправе представить по собственной**

**инициативе, так как они подлежат получению в рамках**

**межведомственного информационного взаимодействия**

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, требуется для процедуры без проведения торгов);

- справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов);

- документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства (в части предоставления сведений о среднем количестве сотрудников и сведений о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год);

- бухгалтерский баланс (для получения муниципальной преференции).

2.9.1. Документы, указанные в [пункте 2.9](#Par176) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в безвозмездное пользование;

- обременение объекта безвозмездного пользования какими-либо обязательствами;

- необходимость использования объекта для муниципальных нужд;

- имущество включено в план приватизации либо планируется к использованию для муниципальных нужд и в безвозмездное пользование передаваться не будет;

- наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров безвозмездного пользования (аренды) имущества;

- заявитель не имеет права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов;

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C335EBEAED5B87232F7DF365743A445FA1C34FD1D74C60AF21C7E9B148A1BPBgBK) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C335EBEAED5B87232F7DF365743A445FA1C34FD1D74C60AF21C7E9B148A1CPBg7K) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C335EBEAED5B87232F7DF365743A445FA1C34FDP1gDK) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- наличия решения о ликвидации заявителя (юридического лица) или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C335EBEAED5B87231F4DE3B5943A445FA1C34FDP1gDK) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par195) настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, включая**

**информацию о методиках расчета такой платы**

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

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

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

**заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) администрации муниципального района "Сыктывдинский" оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» (<http://www.syktyvdin.ru/page/332/>) 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.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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 их выполнению**

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

1) прием и регистрация в администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие администрацией МО МР «Сыктывдинский» решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

[Блок-схема](#Par642) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация в администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО МР «Сыктывдинский», МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в администрацию МО МР «Сыктывдинский» 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 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, 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).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на 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 обращении заявителя в администрацию МО МР «Сыктывдинский», МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 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;
* регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственный за прием документов:

* регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Направление специалистом администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации МО МР «Сыктывдинский» либо МФЦ, ответственными за межведомственное взаимодействие, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственного за направление межведомственных запросов.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрации МО МР «Сыктывдинский» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, то в день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в администрации МО МР «Сыктывдинский», то специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственный за межведомственное взаимодействие, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги специалисту администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение всех документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги, и направление специалисту администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие администрацией МО МР «Сыктывдинский» решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в администрацию МО МР «Сыктывдинский» полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.8](#Par133) 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;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par195) настоящего административного регламента.

Специалист администрации МО МР «Сыктывдинский» проверяет наличие оснований для проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Конкурс (аукцион) готовится и проводится в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C335EBEAED5B87232F9DC365A43A445FA1C34FD1D74C60AF21CP7gBK), утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

Специалист администрации МО МР «Сыктывдинский» по результатам проведенных мероприятий принимает одно из следующих решений:

- подготовить постановление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- отказать в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par195) настоящего административного регламента).

Ответственный специалист отдела передает проект постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» или решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заведующему отделом. Заведующий отделом рассматривает проекты документов, визирует. Срок исполнения не более 1 рабочего дня с момента получения проектов.

После согласования проекта постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» с заведующим отделом ответственный специалист передает проект на дальнейшее согласование в юридический отдел и заместителям руководителя администрации муниципального района. Срок согласования проекта юридическим отделом, заместителем руководителя администрации район, первым заместителем руководителя администрации район не более 1 рабочего дня каждый.

Согласованный проект постановления поступает в структурное подразделение, ответственное за документооборот администрации МО МР «Сыктывдинский» для передачи на подписание руководителю администрации муниципального района. Проект постановления администрации МО МР «Сыктывдинский» подписывает руководитель администрации муниципального района в течение 1 рабочего дня с момента передачи структурным подразделением, ответственным за документооборот администрации МО МР «Сыктывдинский».

Постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование регистрируется ответственным исполнителем структурного подразделения, ответственного за документооборот администрации МО МР «Сыктывдинский», с присвоением постановлению уникального номера.

Специалист администрации МО МР «Сыктывдинский» в двух экземплярах готовит проект постановления о предоставлении либо письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества и передает его на подпись руководителю администрации МО МР «Сыктывдинский».

Специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственный за подготовку проекта постановления о предоставлении услуги, направляет один экземпляр постановления сотруднику администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в структурное подразделение, ответственное за документооборот администрации МО МР «Сыктывдинский».

После получения постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист администрации МО МР «Сыктывдинский» готовит проект договора безвозмездного пользования (договор ссуды) имуществом администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее - договор) в количестве 2 экземпляров и направляет на подписание руководителю администрации МО МР «Сыктывдинский». Договор заключается от имени и в интересах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» без проведения торгов, в случаях предусмотренных действующим законодательством. Подписанный руководителем администрации МО МР «Сыктывдинский» договор заверяется печатью.

Срок выполнения административного действия составляет 20 календарных дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.12](#Par130) настоящего административного регламента, специалист администрации МО МР «Сыктывдинский» готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации за подписью заместителя руководителя администрации, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 30 календарных дней.

В случае, если результатом муниципальной услуги является выдача договора, то результат муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) при наличии у него полномочий на подписание договора и заверения его печатью.

Срок выполнения административной процедуры составляет 55 календарных дней (при выдаче договора безвозмездного пользования (договор ссуды) имуществом муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»).

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней (при выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является принятие администрацией МО МР «Сыктывдинский» решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и направление принятого решения сотруднику администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, оформленного разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в администрации МО МР «Сыктывдинский» при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации МО МР «Сыктывдинский», 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 сотрудник администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от администрации МО МР «Сыктывдинский» результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник администрации МО МР «Сыктывдинский», ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня принятия администрацией МО МР «Сыктывдинский» решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

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

Контроль за деятельностью администрации МО МР «Сыктывдинский» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя муниципального образования, курирующим работу администрации МО МР «Сыктывдинский».

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МО МР «Сыктывдинский», но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию МО МР «Сыктывдинский» 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. Специалисты администрации МО МР «Сыктывдинский» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

1) за полноту передаваемых администрации МО МР «Сыктывдинский» запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу администрации МО МР «Сыктывдинский» запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрацией МО МР «Сыктывдинский»;

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

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

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) администрации МО МР «Сыктывдинский», представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации МО МР «Сыктывдинский» в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в администрацию МО МР «Сыктывдинский», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО МР «Сыктывдинский», должностного лица администрации МО МР «Сыктывдинский» 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. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МО МР «Сыктывдинский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрацией МО МР «Сыктывдинский» может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в администрации МО МР «Сыктывдинский», в МФЦ;
* на официальных сайтах администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

* посредством телефонной связи по номеру администрации МО МР «Сыктывдинский», МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в администрацию МО МР «Сыктывдинский», МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в администрацию МО МР «Сыктывдинский», МФЦ;
* путем публичного информирования.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача муниципального имущества

в безвозмездное пользование"

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),**

**Интернет - адресах, адресах электронной почты**

**задействованных в предоставлении муниципальной услуги структурных**

**подразделений, органов и учреждений**

Администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Адрес: *РК, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 62*.

Телефон: *8 (82130) 7-18-41, 8 (82130) 7-17-85*.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: *8 (82130) 7-17-85*.

Адрес электронной почты: (admsd@syktyvdin.rkomi.ru).

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

среда - четверг: (*с 9.00 до 17.00*);

обеденный перерыв: (*с 13.00 до 14.00*);

пятница: (*с 9.00 до 15.45*).

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 31 или в службе «Одного окна».

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете № 17.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача муниципального имущества

в безвозмездное пользование"

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице - должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положениемо порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», утвержденным решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28.10.2008г. № 17/10-4 прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество

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

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

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель, назначение, вид деятельности)

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению приложены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

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

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант

"уполномоченному лицу"):

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

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача муниципального имущества

в безвозмездное пользование"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 26 января 2015 года № 1/85

Об итогах комплексной проверки деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» д. Красная

Руководствуясь пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 10 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский» от 12 ноября 2014 г. № 11/2236 «О проведении комплексной проверки деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» д. Красная, администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить заключение комиссии об итогах комплексной проверки деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» д. Красная согласно приложению.

2. Управлению образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (Н.Н. Панюкова):

* 1. Довести данное заключение до руководителя образовательного учреждения.
  2. Оказать руководителю и педагогическому коллективу МБДОУ «Детский сад» д. Красная методическую помощь в устранении выявленных нарушений, замечаний и реализации предложений, указанных в заключении комиссии.

1. Поручить руководителю муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад» д. Красная (В.А. Юшкова):
   1. Проанализировать совместно с педагогическим коллективом результаты комплексной проверки и обеспечить дальнейшее развитие муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад» д. Красная с учётом предложений и рекомендаций комиссии.
   2. Разработать план мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе комплексной проверки и предоставить информацию в управление образования в срок до 2 марта 2015 года.
   3. Обеспечить исполнение требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации и Республики Коми в области образования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (Н.Н. Панюкова).
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 26 января 2015 года № 1/85

**Заключение по результатам комплексной**

**проверки муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» д. Красная от 26.12.2014 года**

Комиссией управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский» в составе Осиповой Е.П., заместителя начальника управления образования, председателя;

членов:

Секуновой Н.П., главного специалиста управления образования;

Зезеговой Н.В., заведующего МЦ управления образования;

Пак Е.Н., методиста МЦ управления образования;

Андреева К.А., методиста МЦ управления образования;

Налимовой Л.П., инженера по ОТ и ТБ управления образования;

Крюковой Г.В., технолога управления образования

проведена комплексная проверка деятельности администрации и педколлектива МБДОУ «Детский сад» д. Красная 16.12.2014 г.

Основание для проверки: план работы управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский» на 2014-2015 учебный год и постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 12.11.2014 г. №11/2236.

Цель контроля: деятельность МБДОУ «Детский сад» д. Красная по соблюдению законодательства РФ и РК в области образования и других нормативных правовых актов в организации учебно-воспитательного процесса.

Предмет контроля: деятельность МБДОУ «Детский сад» д. Красная в части:

1. Соблюдение лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности.

2. Обеспечение государственных гарантий прав граждан РФ на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования. Ведение документации по воспитанникам.

3. Разработка и утверждение учредительных и организационно-управленческих документов.

4. Компетенция и ответственность ОУ

5. Методическая работа и ее влияние на повышение качества образования.

6. Работа педагогов с семьями, находящимися в социально опасном положении, и «группы риска».

7. Организация питания.

8. ОТ и ТБ, мероприятия по ГО и ЧС. Организация подвоза учащихся.

9. Официальный сайт ОУ

10. Сохранение здоровья воспитанников.

Комиссией установлены следующие положительные моменты:

Лицензионные требования к организации учебно-воспитательного процесса соблюдаются. Нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность МБДОУ «Детский сад» д. Красная (далее по тексту Учреждение) имеются: Устав, изменения в Устав, Лицензия на право осуществления образовательной деятельности, приложение к ней, Свидетельство о государственной регистрации Учреждения как юридического лица, Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, Кадастровый паспорт. Устав и локальные акты в основном соответствуют действующему законодательству в области образования. Документы, регламентирующие условия жизни и здоровья воспитанников имеются: Договор на оперативное управление, Свидетельство о государственной регистрации права на имущество, Свидетельство о государственной регистрации права на землю, Технический паспорт. Учреждение находится в приспособленном деревянном здании, отопление – электрические конвекторы, водоснабжение - скважина, канализация - септик. Санитарно – гигиеническое состояние мебели, игрового и учебного оборудования удовлетворительное. Имеются положительные заключения Роспотребнадзора и Госпожнадзора. Обучение, уход и присмотр ведётся в оборудованных игровых комнатах, приспособленном физкультурном зале, которые оснащены техническими средствами и компьютерной техникой, все находится в исправном состоянии и эффективно используется на занятиях, на утренниках, развлечениях и в режимных моментах. Все помещения эстетически оформлены, температурный режим соблюдается, освещение в норме. Информация для родителей (законных представителей), работников Учреждения размещена в доступном месте. В помещениях проводится косметический ремонт. Оборудована на участке игровая площадка.

В Учреждении имеются распорядительные документы, устанавливающие численность воспитанников: приказы о комплектовании группы, о приёме, об отчислении, Договор об образовании. Утверждены Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников.

Условия для реализации основной общеобразовательной программы – образовательной программы имеются: утверждена ООП ДО, Рабочие программы по образовательным областям, календарно – тематическое планирование, календарный учебный график, учебный план, расписание занятий в основном соответствуют требованиям. Обеспеченность методическими пособиями, материалами, справочной и художественной литературы составляет 90 %. Список учебной литературы утверждён приказом заведующей.

В Учреждении имеется годовой план работы, в котором прописаны цель и задачи работы на 2014 – 2015 уч.г., мероприятия по работе с документацией, по ОТ, мероприятия по охране здоровья, график аттестации педагогов, темы систематических и оперативных контролей. В приложениях отражены мероприятия для родителей, праздники для воспитанников. На основании выявленных проблем 2013 – 2014 уч.г. запланировано оснащение методического кабинета, создание предметно – развивающей среды группы, административно – хозяйственная, санитарно – профилактическая и летнее – оздоровительная работа. Внутренняя система оценки качества образования представлена в виде мониторинга за 2013 – 2014 уч. г. В группе ведётся журналы посещаемости специально – организованной деятельности с детьми. Расписание занятий соответствует Учебному плану; наименование занятий в расписании, Учебном плане и журналах посещаемости специально – организованной деятельности с детьми записаны одинаково.

При анализе методической работы в Учреждении можно отметить следующие моменты: решается проблема оснащения предметно – развивающей среды в соответствии с требованиями ФГОС; проблема программно – методического обеспечения воспитательно – образовательного процесса и проблема написания как рабочей так и основной программы. Ведётся работа с педагогами. Для повышения педагогической компетентности с педагогами проводятся консультации, мастер – классы, открытые мероприятия. Постоянная система работы дает положительные результаты, об этом свидетельствует динамика качества образования.

Требования к образовательному центру педагогов соблюдаются:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОУ |
| 1. Укомплектованность штатами (кол-во, %) | 2 педагога  100% |
| 2. Образование  среднее специальное  высшее | 1 чел. – 50 %  1 чел. – 50 % |
| 3. Категорийность  в т.ч. с  высшей категории  первой категории | Нет  -  - |
| 4. Курсы повышения квалификации | За 3 года – 2 чел. (100 %) |

Кадровое делопроизводство ведется. Со всеми работниками заключены трудовые договоры и эффективные контракты.

Питанием охвачено 100 % воспитанников, обеспеченность технологическим оборудованием, посудой – 100 %, имеются документы, регламентирующие организацию питания.

Печать Учреждения, штампы и вывеска соответствуют.

Разработана инструкция по делопроизводству и отдельные локальные акты.

Документы комплектуются согласно утвержденной номенклатуре дел.

Входящие и исходящие документы регистрируются в одноименных журналах.

Ведется очная форма обучения. Документы по воспитанникам (личные дела, Книга движения детей, журнал регистрации заявлений) заведены и ведутся в основном в соответствии с требованиями действующего законодательства. Воспитанники в Учреждение направляются по путёвке управления образования, которые регистрируются; с родителями (законными представителями) заключаются Договора об образовании. Родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией. В группах ведётся Табель учёта посещаемости детей, на основании которого начисляется родительская плата за уход и присмотр.

Государственные гарантии прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в Учреждении соблюдаются.

Ведётся работа с одарёнными детьми. В группе оборудованы центры, соответствующие основным видам детской деятельности. Центры ориентированы на зону ближайшего развития ребёнка и способствуют росту познавательного потенциала окружающих ребёнка предметов. Предметно – игровая среда группы организована таким образом, что каждый ребёнок имеет возможность познавать, сравнивать, изучать. Педагоги и воспитанники принимают активное участие в конкурсах различного уровня. Учреждение осуществляет совместную деятельность с социальными институтами: дом культуры с. Часово, дом культуры с. Красная путём организации совместных мероприятий, помогают решать образовательные задачи, с каждой организацией имеется план работы на год.

Контроль и руководство в МБДОУ «Детский сад» д. Красная осуществляет руководитель – В.А. Юшкова, которая имеет большой стаж управленческой деятельности и высокую квалификацию.

Контроль проводится в соответствии с планом работы на 2014 – 2015 учебный год. По итогам контроля оформляется пакет документов, предусмотренный Положением о внутрисадиковском контроле, и принимаются управленческие решения. Так же проводится контроль за ранее принятыми решениями, что позволяет сделать его более эффективным.

Администрацией Учреждения, комиссией по материальному стимулированию проводится работа по стимулированию всех работников ОУ согласно Положению по оплате труда (Имеются протоколы, приказы).

В Учреждении в соответствии с планом ведётся профилактическая работа с семьями. Семей, находящихся в социально – опасном положении, и «группы риска» не зарегистрировано. Ведётся работа с ТК п ДН и ЗП, с ОПДН, с сектором опеки и попечительства.

Медобслуживание осуществляют медицинские работники ГБУЗ РК «Сыктывдинская ЦРБ» (ФАП д. Красная) на основе договора «О медицинском обслуживании». Вопросы здоровьесбережения воспитанников находятся на контроле руководителя.

Санитарное состояние пищеблока удовлетворительное. Технологическое оборудование в основном в рабочем состоянии, термометры имеются во всех холодильниках. Кухонная посуда и инвентарь имеется в достаточном количестве. Моющие и дезинфицирующие средства в наличии имеются. У работников пищеблока медицинский осмотр пройден, сантехминимум сдан.

Двухнедельное меню имеется, которое в основном соблюдается, об изменениях указывают в бракеражном журнале. Вся производственная документация заведена и ведется своевременно, нарушений по списанию продуктов не выявлено. Контрольное взвешивание блюд проводится. На все имеющиеся продукты имеются качественные удостоверения и сертификаты качества. В приготовлении пищи используется клюква, йодированная соль. Суточные нормы отбираются и хранятся 48 часов Меню разнообразное, качество приготовления пищи хорошее. Анализ выполнения натуральных норм питания показал, что по основным видам продуктов нормы в основном выполняются.

Работа по ОТ и ТБ ведется, 60 % необходимых локальных нормативных актов и прочей документации по Охране труда оформлены. Все требования пожарной безопасности выполнены, 99 % необходимых локальных нормативных актов и прочей документации по пожарной безопасности оформлены.

В МБДОУ «Детский сад № 10 комбинированного вида» с. Выльгорт оформлен официальный сайт, который пополняется не реже одного раза в месяц. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» соответствует не в полной мере: 6 подразделов соответствуют не в полной мере; 1 подраздел – не соответствует; подразделы: «Стипендии и иные виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово – хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приёма (перевода)» отсутствуют.

Нарушений не выявлено

Замечания:

1. Не осуществляется контроль за выполнением основной образовательной программы дошкольного образования; за жизнью и здоровьем воспитанников, работников; за соблюдением прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения.

2. Не регламентирован Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Личные дела воспитанников ведутся не в соответствии с Правилами приёма.

4. Заявления о приёме, отчислении не регистрируются в журнале регистрации заявлений.

5. Форма Договора об образовании не соответствует приложению 3 к Правилам приёма.

6. Книга движения детей не соответствует п. 24 Правил приёма.

7. Руководитель не знакомит родителей (законных представителей) с ООП ДО, правами и обязанностями воспитанников и другими нормативными документами.

8. Форма заявления не соответствует п. 10 Правилами приёма.

9. Правила приёма, перевода и отчисления, постановление о закреплении территорий не размещены на официальном сайте.

10. Не ведётся работа с общественной комиссией при администрации сельского поселения «Часово» (по семьям, находящимся в социально - опасном положении и «группы риска»), отсутствует совместный план.

11. Недостаточная обеспеченность методической литературой для реализации ООП ДО в соответствии с ФГОС.

12. Не разработана Программа развития ДОУ.

13. Рабочие программы разработаны не в соответствии с Положением о рабочей программе, не по всем образовательным областям., не во всех прописана работа по реализации НРК.

14. Отмечены невысокие показатели участия воспитанников и педагогов в конкурсах различных уровней.

15. Отсутствует специальная программа по работе с одарёнными детьми.

16.В годовом плане работы отсутствуют педагогические советы, консультации, семинары, практикумов, мастер – классов. Открытых мероприятий педагогов, их тем самообразования.

17. ООП ДО не соответствует структуре и требованиям ФГОС.

18. В Учреждении не разработана система обучения кадров и управления методической работой.

19. Не выполнены полностью предписание Роспотребнадзора.

20. Спортивная и игровая площадки оборудованы частично.

21. По ОТ и ТБ отсутствуют:

- не утвержден перечень работ и профессий. По которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты, и номенклатура выдаваемых СИЗ;

- не заполняются личные карточки учета выдачи СИЗ;

- не ведётся работа по аттестации рабочих мест по условиям труда;

- тематический план и программа обучения работников по ОТ, не разработан перечень контрольных вопросов и экзаменационные билеты по проверке знаний по ОТ;

- приказ о назначении ответственного за электрохозяйство;

- журнал учёта выдачи инструкций по ОТ;

- журнал инструкций по ОТ;

- перечень инструкций по ОТ, утверждённый приказом руководителя;

- не разработаны программы вводного и первичного инструктажа работников на рабочем месте;

- не ведётся журнал по технической эксплуатации здания (сооружения);

- не составляются акты общего технического осмотра здания (2 раза в год);

- приказ о назначении лица, ответственного за средства пожаротушения.

22. Официальный сайт МБДОУ «Детский сад» д. по большинству параметров не соответствует требованиям действующего законодательства РФ.

23. Нарушается технология приготовления блюд, постоянно следить за полновесностью порций.

24. Не соблюдается товарное соседство в холодильном оборудовании.

25. Не в рабочем состоянии холодильник и 1 комфорка у плиты.

26. Разделочные доски и кастрюли требуют замены.

27. На суточных пробах не указывается дата отбора.

28. В Уставе не указаны направленности реализуемых программ (группа оздоровительной направленности»).

29. Уставом не предусмотрен коллегиальный орган – родительский комитет, отсутствует локальный акт, регламентирующий деятельность и компетенцию коллегиального органа.

Предложения:

1. Администрации Учреждения:

1.1. Внести изменения в Устав. Срок: до 01.04.2015 г.

1.2. Разработать недостающие и внести изменения в действующие локальные акты. Срок: до 15.04.2015г.

1.3. Осуществлять контроль за выполнением основной образовательной программы дошкольного образования; за жизнью и здоровьем воспитанников, работников; за соблюдением прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения. Срок: постоянно.

1.4. Рассматривать на педагогическом совете вопросы по реализации образовательной программы, качества подготовки воспитанников, установленным требованиям и др. Срок: постоянно.

1.5. Разработать, согласовать с Учредителем и утвердить программу развития на 2015-2020 годы. Срок: до 01.02.2015г.

1.6. Устранить замечания по организации питания. Срок: до 1.03.2015г.

1.7. Устранить недостатки в разработке и оформлении локальных нормативных актов и прочей документации по ОТ. Срок: до 31.12.2015г.

1.8. Организовать работу по аттестации рабочих мест по условиям труда в 2015 году.

1.9. Выполнить предписания Роспотребнадзора. Оборудовать спортивную и игровую площадку. Срок: указанные в предписании.

1.10. Официальный сайт учреждения провести в соответствие с требованиями действующего законодательства и вносить изменения в течение 10 дней. Срок: постоянно.

1.11. Продолжить разработку Рабочих программ по образовательным областям на каждую возрастную группу в соответствии с Положением о рабочей программе. Доработать ООП ДО в соответствии с требуемой структурой. Срок: до 01.02.2015г.

1.12. Приобрести методическую литературу в соответствии с ФГОС. Укомплектовать учреждение на 100 % методическими пособиями, обеспечивающими реализацию ООП ДО. Срок: до 01.09.2015 г.

1.13. Обеспечить подход к организации развивающих центров активности детей, согласно принципам предметно – развивающей среды, в соответствии с требованиями ФГОС. Срок: постоянно.

1.14. Принимать активное участие в конкурсах республиканского и российского уровня. Срок: постоянно.

1.15. Осуществлять работу, направленную на выявление и поддержку одарённых детей. Срок: постоянно.

1.16. Внести дополнения в годовой план работы. Срок: до 01.02.2015 года.

1.17. Вести работу по обучению кадров. Срок: постоянно.

1.18. Вести постоянную работу с общественной комиссией при администрации сельского поселения «Часово». Разработать совместный план. Срок: постоянно.

1.19. Соблюдать законодательство в части приёма детей в Учреждение. Срок: постоянно.

2. Педагогам:

2.1. Разработать Рабочие программы по образовательным областям на каждую возрастную группу в соответствии с Положением о рабочей программе. Срок: до 01.02.2015г.

3. Методическому центру управления образования:

3.1. Оказать методическую помощь в устранении выявленных замечаний и выполнении предложений.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 29 января 2015 года № 1/120

О подготовке населения муниципального

района «Сыктывдинский» в области гражданской обороны

и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2015 году

Руководствуясь пунктом 21 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Правительства Республики Коми от 16.01.2015 года № 05-р, администрация муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить списки слушателей, направляемых на обучение в Учебный центр Государственного казённого учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» в 2015 году по муниципальному образованию муниципальному району «Сыктывдинский»:

1.1. Список слушателей, направляемых на обучение по вопросам гражданской обороны и защите населения от чрезвычайных ситуаций согласно приложению 1.

1.2. Список слушателей, направляемых на обучение мерам пожарной безопасности согласно приложению 2.

2. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям организаций, предприятий и учреждений муниципального района независимо от форм собственности:

2.1. Организовать обучение личного состава формирований объектового звена РСЧС, рабочих и служащих, не входящих в состав формирований, неработающего населения в соответствии с утвержденной тематикой занятий.

2.2. Обеспечить направление должностных лиц на переподготовку и обучение в Учебный центр Государственного казённого учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» согласно должностным категориям и предусмотреть выделение необходимых финансовых средств для командирования на курсы.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

Приложение 1

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 29 января 2015 года № 1/120

Список

слушателей, направляемых на обучение по вопросам гражданской обороны и защите населения от чрезвычайных

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Место работы, должность | № катег. | Сроки обучения |
|  | Васильева Александра Петровна | МАУК «Сыктывдинский районный Дом культуры»  Директор 82130 71763 | антитеррор | 16-20марта |
|  | Козак Ольга Павловна | МБОУДОД «Детская школа искусств им.С.И.Налимова с.Выльгорт» - директор 8213071049 | антитеррор | 16-20марта |
|  | Меникова Елена Валерьевна | МБУК « Сыктывдинский Дом народных ремесёл директор «Зарань» 82130 72528 | антитеррор | 16-20марта |
|  | Абдуллина Ольга Федоровна | МБУК «Сыктывдинская централизованная клубная система» директор 82130 71643 | антитеррор | 16-20марта |
|  | Полина Татьяна Валерьевна | МБУК «Сыктывдинское музейное объединение» директор 82130 71440 | антитеррор | 16-20марта |
|  | Вокуев Федор Эдиссонович | МБОУ «Выльгортская СОШ № 2»  Преподаватель ОБЖ  8(82130)71505 | Препод.  ОБЖ | 30 марта-  03 апреля |
|  | Торопов Валерий Лаврентьевич | МБОДО «Детская школа художественного ремесла» с.Выльгорт - директор 82130 72528 | антитеррор | 20-24 апреля |
|  | Рогов Александр Леонидович | МБОУ «Слудская ООШ»  Преподаватель ОБЖ  8(82130)75246 | Препод.  ОБЖ | 24-28 августа |
|  | Полякова Галина Михайловна | МБОУДОД «Детская школа искусств с.Пажга» - директор 8213078336 | антитеррор | 19-23 октября |
|  | Коншин Андрей Владимирович | Заведующий отделом по мобилизационной подготовке и делам ГО и ЧС администрации МО МР «Сыктывдинский»  8(82130)71492 | антитеррор | 7-11 декабря |
|  | Друзина Валерия Валерьевна | Глава сельского поселения «Яснэг»  8(82130)74433 | 4 | 09-13 февраля |
|  | Коншин Андрей Владимирович | Заведующий отделом по мобилизационной подготовке и делам ГО и ЧС администрации МО МР «Сыктывдинский»  8(82130)71492 | 5 | 31 августа-  04 сентября |
|  | Логинова Елизавета Михайловна | МБОУ «Детский сад № 8» с.Выльгорт, и.о.Заведующего  8(82130)71199 | 17 | 25-29 мая |
|  | Пономарева Валентина Васильевна | МБОУ «Детский сад № 8» с.Выльгорт, Заведующий  8(82130)71199 | 17 | 25-29 мая |
|  | Конанова Наталья Петровна | МБОУ «Детский сад с.Пажгп  и.о.заведующего  8(82130)77213 | 17 | 25-29 мая |
|  | Каракчиева Нина Михайловна | МБОУ «Детский сад» с.Лозым  Заведующий  8(82130)77213 | 17 | 25-29 мая |
|  | Сивергина Татьяна Александровна | МБОУ «Детский сад» с.Пажга  Заведующий  8(82130)78271 | 17 | 25-29 мая |
|  | Напалкова Любовь Николаевна | МБОУ «Детский сад» с.Палевицы  Заведующий  8(82130)73341 | 17 | 25-29 мая |
|  | Козловская Ольга Андреевна | МБОУ ДД и МШВ «Нювчимская НШ – ДС»  и.о.директора  8(82130)79539 | 17 | 05-09 октября |
|  | Шильникова Надежда Анатольевна | МБОУ «Выльгортская НОШ»  Директор  8(82130)7246 | 17 | 26-30 октября |
|  | Торлопова Римма Степановна | МБОУ «Выльгортская СОШ № 2», Директор  8(82130)71505 | 17 | 26-30 октября |
|  | Дубняк Маргарита Александровна | МБОУ «Зеленецкая СОШ»  Директор  8(82130)76630 | 17 | 26-30 октября |
|  | Иванова Екатерина Васильевна | МБОУ «Пажгинская СОШ»  Директор  8(82130)78221 | 17 | 26-30 октября |
|  | Тихонюк Владимир Дмитриевич | МБОУ «Пажгинская СОШ»  Зам.директора  8(82130)78221 | 17 | 26-30 октября |
|  | Котова Ольга Николаевна | МБОУ «Палевицкая СОШ»  Директор  8(82130)73307 | 17 | 26-30 октября |
|  | Прокушева Марина Анатольевна | МБОУ «Палевицкая СОШ»  Директор  8(82130)73307 | 17 | 26-30 октября |
|  | Машкалев Владимир Александрович | МБОУ «Слудская ООШ»  Зам.директора  8(82130)75246 | 17 | 26-30 октября |
|  | Попова Надежда Анатольевна | МБОУ «Шошкинская СОШ»  Директор  8(82130)77660 | 17 | 26-30 октября |
|  | Колегова Галина Витальевна | МБОУ «Ыбская СОШ»  Директор  8(82130)78565 | 17 | 26-30 октября |
|  | Гиднев Юрий Владимирович | МБОУ «Зеленецкая СОШ»  Зам директора  8(82130)7660 | 29 | 13-17 апреля |
|  | Пименова Марина Степановна | МБОУ «Часовская СОШ»  Зам директора  8(82130)73110 | 29 | 13-17 апреля |

Дополнительная заявка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бадулин Александр Витальевич | Оперативный дежурный ЕДДС администрации МР «Сыктывдинский» | ЕДДС  28 сентября-  02 октября |

Резервный список

1. В случае невозможности направить на обучение людей из основного списка организуйте замену, воспользовавшись резервным списком.
2. Информируйте Учебный центр о произведённой замене по тел. 30-11-09 или 30-11-10, либо на электронный адрес: [delo@ppsrk.ru](mailto:delo@ppsrk.ru)
3. Главное требование по замене – направлять людей по той же категории, которая значится в основном списке в данный период обучения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ФИО** | **место работы, должность** | **№ категории** |
|  | Саликова Елена Михайловна | МАУК «Сыктывдинский районный Дом культуры», Замдиректора 82130 71763 | антитеррор |
|  | Крутова Татьяна Альбертовна | МБУК «Сыктывдинская централизованная библиотечная система»директор 82130 71672 | антитеррор |
|  | Фролова Вера Александровна | МБОУДОД «Детская школа искусств с.Зеленец» - директор 8213076843 | антитеррор |
|  | Смолева Елена Александровна | МБОУ «Детский сад № 1» с.Зеленец, Заведующий, 8(82130)76930 | 17 |
|  | Калачикова Светлана Анатольевна | МБОУ «Детский сад № 10» с.Выльгорт, Заведующий, 8(82130)77213 | 17 |
|  | Королева Ирина Брониславовна | МБОУ «Детский сад № 2» с.Зеленец, Заведующий, 8(82130)76653 | 17 |
|  | Разманова Екатерина Павловна | МБОУ «Детский сад № 2» с.Зеленец, и.о.заведующего, 8(82130)76653 | 17 |
|  | Плоскова Елена Михайловна | МБОУ «Детский сад № 3» с.Выльгорт, Заведующий, 8(82130)71811 | 17 |

Приложение 2

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 29 января 2015 года № 1/120

Список

слушателей, направляемых на обучение мерам пожарной безопасности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Фамилия,**  **имя, отчество** | **Место работы,**  **занимаемая**  **должность,**  **контактный телефон** | **Название программы** | **Сроки обучения** |
|  | Лескина Анастасия Евгеньевна | МБОУ «Выльгортская СОШ № 1»  Зам.директора по АХЧ  8(82130)71358 | ПБ-2 | **09-13 февраля** |
|  | Мамонтов Алексей Николаевич | МБОУ «Пажгинская СОШ»  Зам.директора по АХЧ  8(82130)78221 | ПБ-2 | **09-13 февраля** |
|  | Попов Александр Иванович | МБОУ «Палевицкая СОШ»  Зам.директора  8(82130)73307 | ПБ-2 | **09-13 февраля** |
|  | Машкалев Владимир Александрович | МБОУ «Слудская ООШ»  Зам.директора  8(82130)75246 | ПБ-2 | **09-13 февраля** |
|  | Пименова Марина Степановна | МБОУ «Часовская СОШ»  Зам.директора по АХЧ  8(82130)73110 | ПБ-2 | **09-13 февраля** |
|  | Старченко Игорь Анатольевич | МБОУ «Шошкинская СОШ»  Зам.директора  8(82130)77660 | ПБ-2 | **09-13 февраля** |
|  | Дуркина Светлана Павловна | МБОУ «Ыбская СОШ»  Зам.директора  8(82130)78565 | ПБ-2 | **09-13 февраля** |
|  | Торлопова Екатерина Васильевна | МБОУ «Ыбская СОШ»  Зам.директора по АХЧ  8(82130)78565 | ПБ-2 | **09-13 февраля** |
|  | Налимова Лидия Павловна | Управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский»  Инженер по ОТ и ТБ  8(82130)71504 | ПБ-2 | **13-17 апреля** |
|  | Петрова София Александровна | МБДОУ «Детский сад № 1»с.Зеленец, Завхоз  8(82130)76930 | ПБ-2 | 31 августа – 04 сентября |
|  | Лобанова Юлия Владимировна | МБДОУ «Детский сад № 10»с.Выльгорт  Завхоз  8(82130)77213 | ПБ-2 | 31 августа – 04 сентября |
|  | Разманова Екатерина Павловна | МБДОУ «Детский сад № 2» с.Зеленец Завхоз  8(82130)76653 | ПБ-2 | 31 августа – 04 сентября |
|  | Костарева Лиля Иосифовна | МБОУ «Ясногская СОШ»  Зам.директора по АХЧ  8(82130)74468 | ПБ-2 | **09-13 ноября** |
|  | Мартынова Людмила Анатольевна | МБОУ ДД и МШВ «Нювчимская НШ-ДС»  Зав.столовой  8(82130)79380 | ПБ-2 | **09-13 ноября** |
|  | Козловская Ольга Андреевна | МБОУ ДД и МШВ «Нювчимская НШ-ДС»  и.о.директора  8(82130)79539 | ПБ-2 | **23-27 ноября** |
|  | Нечухрай Валентина Питиримовна | Директор Дома культуры пос.Мандач  8213075194 | ПБ - 1 | **08-09 июня** |
|  | Ведерникова Галина Владимировна | Директор Дома культуры пос.Нювчим  8213077267 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Попова Екатерина Викторовна | Директор Дома культуры пос.Нювчим  8213079541 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Кутепова Людмила Ивановна | Директор Дома культуры пос.Ясног  8213074332 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Лыюрова Светлана Ивановна | Директор Дома культуры с.Зеленец  8213076542 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Сивергина Елизавета Юрьевна | Директор Дома культуры с.Лозым  8213077943 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Карманова Марина Васильевна | Директор Дома культуры с.Озёл  8213077745 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Воронова Любовь Николаевна | Директор Дома культуры с.Пажга  8213078204 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Белых Надежда Николаевна | Директор Дома культуры с.Палевицы | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Размыслова Марина Анатольевна | Директор Дома культуры с.Слудка  8213075262 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Игнатова Виктория Павловна | Директор Дома культуры с.Часово  8213073296 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Бурдихина Надежда Станиславовна | Директор Дома культуры с.Шошка  821307699 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Глебова Галина Николаевна | Директор Дома культуры с.ЫБ  8213078568 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Васильева Александра Петровна | МАУК «Сыктывдинский районный Дом культуры»  Директор 82130 71763 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Саликова Елена Михайловна | МАУК «Сыктывдинский районный Дом культуры»  замдиректора 82130 71763 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Меникова Елена Валерьевна | МБУК « Сыктывдинский Дом народных ремесёл директор «Зарань»- Директор 82130 72528 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Игнатов Борис Михайлович | МБУК « Сыктывдинский Дом народных ремесёл директор «Зарань»- замдиректора 82130 72528 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Ваховская Елена Павловна | МБУК «Сыктывдинская централизованная библиотечная система» замдиректора 82130 71051 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Крутова Татьяна Альбертовна | МБУК «Сыктывдинская централизованная библиотечная система», директор 82130 71672 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Абдуллина Ольга Федоровна | МБУК «Сыктывдинская централизованная клубная система» директор 82130 71643 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Полина Татьяна Валерьевна | МБУК «Сыктывдинское музейное объединение» директор 82130 71440 | ПБ – 1 | **08-09 июня** |
|  | Белых Людмила Николаевна | МБДОУ «Детский сад»  с.Палевицы  и.о.заведующего  8(82130)73341 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Гаранина Вера Адексеевна | МБДОУ «Детский сад № 7» с.Выльгорт  Заведующий  8(82130)71757 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Гичка Татьяна Тимофеевна | МБДОУ «Детский сад № 1» с.Выльгорт  Заведующий  8(82130)71636 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Доронина Любовь Ивановна | МБДОУ «Детский сад»  с.Часово  Заведующий  8(82130)73271 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Конанова Наталья Петровна | МБДОУ «Детский сад»  с.Пажга  и.о.заведующего  8(82130)78371 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Королева Ирина Брониславовна | МБДОУ «Детский сад № 2»  с.Зеленец  Заведующий  8(82130)76653 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Королева Светлана Николаевна | МБДОУ «Детский сад № 2»  с.Зеленец  и.о.заведующего  8(82130)71636 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Костяева Светлана Владимировна | МБДОУ «Детский сад № 1»  с.Зеленец  и.о.заведующего  8(82130)76930 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Осипова Марина Владимировна | МБДОУ «Детский сад № 10» с.Выльгорт  Заведующий  8(82130)77213 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Плоскова Елена Михайловна | МБДОУ «Детский сад № 3» с.Выльгорт  и.о.заведующего  8(82130)77213 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Смолева Елена Александровна | МБДОУ «Детский сад № 1» с.Зеленец  Заведующий  8(82130)76930 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Юшкова Вера Авенировна | МБДОУ «Детский сад»  д.Красная, Заведующий  8(82130)73284 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Иванова Екатерина Васильевна | МБОУ «Пажгинская СОШ»  Директор  8(82130)78221 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Колегова Галина Витальевна | МБОУ «Ыбская СОШ»  Директор  8(82130)78565 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Панюкова Нина Николаевна | Управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский»  Начальник  8(82130)71431 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Потолицын Александр Васильевич | МБОУ «Часовская СОШ»  директор  8(82130)73110 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Фролова Вера Александровна | МБОУДОД «Детская школа искусств с.Зеленец» - директор 8213076843 | ПБ – 1 | **10-11 марта** |
|  | Шильникова Надежда Анатольевна | МБОУ «Выльгортская НОШ»  Директор  8(82130)77246 | ПБ-1 | **10-11 марта** |
|  | Гитева Оксана Леонидовна | Администрация сельского поселения «Ыб»  ведущий специалист  8(82130)78547 | ПБ-1 | **25-26 августа** |
|  | Друзина Валерия Валерьевна | Глава сельского поселения «Яснэг»  8(82130)74433 | ПБ-1 | **25-26 августа** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 29 января 2015 года № 1/122

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 3 октября 2012 года № 10/2333 «О комиссии по предоставлению социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам» |  |

Руководствуясь пунктом 5 статьи 3, пунктом 4 статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», утвержденного постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 декабря 2014 года № 12/2612, администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 03.10.2012 года № 10/2333 «О комиссии по предоставлению социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам» следующие изменения:

- приложение 1 изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановлением возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (Н.В. Долингер).

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

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 29 января 2015 года № 1/122

« Приложение 1 к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 03.10.2012 года № 10/2333

**СОСТАВ**

**комиссии по предоставлению социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам**

|  |  |
| --- | --- |
| Долингер Н.В. | - заместитель руководителя администрации МО МР «Сыктывдинский», председатель комиссии |
| Муравьев В.Н. | - советник руководителя администрации МО МР «Сыктывдинский», заместитель председателя комиссии; |
| Колесова Л. А. | - ведущий специалист отдела экономического развития администрации МО МР «Сыктывдинский», секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Малахова М.Л. | - заведующий отделом экономического развития администрации МО МР «Сыктывдинский» |
| Боброва Е.Б. | - заведующий отделом по работе с Советом и сельскими поселениями администрации МО МР «Сыктывдинский» |
| Полина Г.А. | - председатель районного Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию); |
| Налимова Г.А. | - специалист ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района» (по согласованию) |

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 29 января 2015 года 1/126

Об утверждении плана мероприятий по реализации

в 2015-2017 годах Концепции обеспечения безопасности

детей и подростков в Сыктывдинском районе на 2014-2017 годы

Руководствуясь пунктом 3 распоряжения Правительства Республики Коми от 29 декабря 2014 года № 449-р, в целях реализации в 2015-2017 годах Концепции обеспечения безопасности детей и подростков в Республике Коми на 2014-2017 годы, администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план мероприятий по реализации в 2015-2017 годах Концепции обеспечения безопасности детей и подростков в Сыктывдинском районе на 2014-2017 годы согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (Н.Н. Панюкова).

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

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 29 января 2015 года № 1/126

**План мероприятий по реализации в 2015-2017 годах Концепции обеспечения безопасности детей и подростков в Республике Коми на 2014-2017 годы**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

от 30 января 2015 года № 1/148

Об утверждении Порядка организации питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных учреждений Сыктывдинского района, реализующих образовательную программу начального общего образования, в 2015 году

Руководствуясь пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 1, 4 статьи 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», пунктом 10 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и в целях реализации постановления Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 411 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие образования», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных учреждений Сыктывдинского района, реализующих образовательную программу начального общего образования, в 2015 году согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский» (Н.Н. Панюкова).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2015 года.

Руководитель администрации

муниципального района О.А. Лажанев

Приложение к постановлению

администрации МО МР Сыктывдинский»

от 30 января 2015 года № 1/148

**ПОРЯДОК**

**организации питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных учреждений Сыктывдинского района, реализующих образовательную программу начального общего образования, в 2015 году**

Настоящий Порядок регулирует вопросы организации горячего питания обучающихся 1-4 классов в целях охраны и укрепления здоровья.

1. Стоимость питания в период с 1 января по 30 ноября рассчитывается исходя из 39,2 рубля, в период с 1 декабря по 31 декабря - 41,4 рубля на одного обучающегося в день посещения им занятий, предусмотренных учебным планом муниципальной образовательной организации, с учетом районного коэффициента, применяемого в соответствующей образовательной организации к заработной плате.

2. Предоставление питания распространяется на всех обучающихся 1-4 классов, в том числе на обучающихся из семей, в установленном порядке признанных малоимущими в соответствии с Законом Республики Коми от 26.12.2005 г. № 143 «О предоставлении питания учащимся государственных общеобразовательных учреждений, государственных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, находящихся в ведении Республики Коми, а также муниципальных общеобразовательных учреждений из семей, в установленном порядке признанных малоимущими, и внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Коми», обучающихся, находящихся под опекой, в приемной семье.

3. Превышение среднемесячной суммы на одного обучающегося по организации питания обучающихся 1–4 классов является нецелевым. Нецелевое использование межбюджетных трансфертов влечет применение мер ответственности за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания детей в течение определенного отрезка времени.

5. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, которое включает перечень блюд, кулинарных, мучных, хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи. В данном случае это либо завтрак, либо обед. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся образовательной организации составляется примерного меню на период не менее двух недель (10–14 дней) в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

6. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное руководителем образовательной организации меню, согласованное с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми, в котором указываются сведения об объемах блюд, стоимость и название кулинарных изделий, однако совокупная стоимость питания должна чётко соответствовать объёму выделенных средств.

7. Фактический рацион питания должен соответствовать утвержденному меню. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

8. Не допускается замена горячего питания выдачей продуктов в потребительской таре, в виде «сухого пайка».

9. Отпуск горячего питания обучающимся организовывать по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. За каждым классом в столовой должны быть закреплены определенные обеденные столы.

10. Организация бесплатного горячего питания в начальных классах возлагается на классного руководителя начальных классов.

1. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете. [↑](#footnote-ref-1)
2. Частью 3 статьи 17 Федерального закона о закупках предусмотрено, что местными администрациями может быть определена дополнительная информация, включаемая в планы закупок для обеспечения муниципальных нужд.

   Пунктом 6 Требований к форме планов закупок товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043, предусмотрено, что порядок включения дополнительных сведений в планы закупок, а также форма плана закупок, включающая дополнительные сведения, определяются муниципальным правовым актом местной администрации, устанавливающим дополнительные сведения. [↑](#footnote-ref-2)
3. Данный пункт включается в Порядок, если план закупок формируется на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка. [↑](#footnote-ref-3)