

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 21 декабря 2018 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

**постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 18.12.2018 г. № 2177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 18.12.2018 г. № 2178 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.12.2017 № 1783 «О муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования»».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

На 21 декабря 2018 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» декабря 2018 г. № 2177

г. Сосногорск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления**

**своих полномочий»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 23.10.2018 № 1729 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 04.12.2017 № 1643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Исполняющий обязанности Главы

муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Утверждён

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от « 18 » 12.2018г. № 2177

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления**

**своих полномочий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального автономного учреждения «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

-место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

-справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – авто информатора;

-адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (www.sosnogorsk.org), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Органа - [mau-aic@yandex.ru](mailto:mau-aic@yandex.ru); адрес электронной почты архивного отдела Органа — arhivsosn[@mail.ru](mailto:ust-vym-аdm@mail.ru).; адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

-адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

**Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным автономным учреждением «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск», непосредственное исполнение осуществляет архивный отдел муниципального автономного учреждения «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск» (далее - архивный отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги 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.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении заявителю архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации»,04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
4. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
7. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
8. [Закон](consultantplus://offline/ref=956B261DB76EC2E40552318B079232F40D4F4348132083FAE00ECBE086Z358F)ом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);
9. [Указ](consultantplus://offline/ref=CAC7FA90A1F753572459D61969450F8855D6A9A1162AD532AAD7DA56B024F)ом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», № 51, 14.03.1997);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
11. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
12. [Приказ](consultantplus://offline/ref=5FBF244333DB8CBE5C76CD2109B6DB7A94F8786A83852D3BA859B9097452N)ом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 05.11.2007, № 45);
13. Приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» («Российская газета», № 7416, 03.11.2017);
14. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

15) Уставом Муниципального автономного учреждения «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 26.12.2016 г. № 835.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами**

**Республики Коми**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

- отсутствие в архиве необходимых документов, сведений.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Запрос заявителя и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки установленными п. 3.3 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.21. Здания (помещения) Органа оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием полного наименования.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да  (1 д.л., не более 15 мин.) |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» - [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org/).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.24. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального района «Сосногорск». Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

**Состав административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

**Прием** **и регистрация запроса и иных документов для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги в Орган, МФЦ.

1) 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 запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган.

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журналах входящей/исходящей корреспонденции специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- в течение 21 календарного дня с момента регистрации запроса готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в течение 1 календарного дня с момента регистрации запроса готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю архивного отдела в течение 1 календарного дня.

Руководитель архивного отдела подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 календарного дня со дня его получения.

Специалист Органа в течение 1 календарного дня направляет подписанное руководителем архивного отдела решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журналах входящей/исходящей корреспонденции с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

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

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, 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.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления решения сотруднику Органа, МФЦ,ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, МФЦ делаются копии этих документов);

* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 1 календарного дня со дня получения заявления:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 2 календарных дней с момента принятия решения.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Органа осуществляется руководителем администрации муниципального района «Сосногорск».

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в Администрацию муниципального района «Сосногорск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9.В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

**и рассмотрения жалобы**

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (www.sosnogorsk.org), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАПРОС

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

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

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

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

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

Орган, обрабатывающий запрос на

предоставление услуги

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

ЗАПРОС

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» декабря 2018 г. № 2178

г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.12.2017 № 1783 «О муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

**«Развитие образования»**

Руководствуясь ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Стратегии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», повышения доступности, качества и эффективности системы образования с учетом потребности граждан, общества, государства, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В приложение «Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования» (далее – Программа), утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.12.2017 № 1783, внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы раздел «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы за счет средств бюджета муниципального района «Сосногорск», республиканского и федерального бюджетов составляет 2 230 417 904,43 рублей:

объем финансирования по годам:

2018 – 809 335 038,43 рублей;

2019 – 723 041 383,00 рубля;

2020 – 698 041 483,00 рубля.

1.2. Таблицу 1 «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы» Программы изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств муниципального бюджета муниципального образования (с учетом средств межбюджетных трансфертов)» Программы изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. Таблицу 6 «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» Программы изложить согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.5. Таблицу 7 «Комплексный план действий по реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» Программы изложить согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.6. В паспорт подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования в муниципальном районе «Сосногорск» Программы (далее – Подпрограмма 1) внести следующие изменения:

1.6.1. Раздел «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы за счет средств бюджета муниципального района «Сосногорск» и средств республиканского бюджета составляет 835 388 965,04 рублей.

Объем финансирования по годам:

2018 – 291 778 529,04 рубля;

2019 – 274 305 218,00 рублей;

2020 – 269 305 218,00 рублей».

1.7. В паспорт подпрограммы «Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск» Программы (далее – Подпрограмма 2) внести следующие изменения:

1.7.1. Раздел «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы за счет средств бюджета муниципального района «Сосногорск», средств республиканского и федерального бюджетов составляет 1 244 530 148,93 рублей.

Объем финансирования по годам:

2018 – 458 556 590,93 рублей;

2019 – 402 986 729,00 рублей;

2020 – 382 986 829,00 рублей».

1.8. В паспорте подпрограммы «Дети и молодежь муниципального района «Сосногорск» (далее – Подпрограмма 3):

1.8.1. Раздел «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы за счет средств бюджета муниципального района «Сосногорск» составляет 527 889,00 рублей.

Объем финансирования по годам:

2018 – 527 889,00 рублей;

2019 – 0 рублей,

2020 – 0 рублей».

1.9. В паспорте подпрограммы «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков, проживающих на территории муниципального района «Сосногорск» (далее – Подпрограмма 4):

1.9.1. Раздел «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы за счет средств бюджета муниципального района «Сосногорск» составляет 11 208 100,00 рублей.

Объем финансирования по годам:

2018 – 3 932 500,00 рублей;

2019 – 3 637 800,00 рублей,

2020 – 3 637 800,00 рублей».

1.10. В паспорт подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной подпрограммы» Программы (далее – Подпрограмма 5) внести следующие изменения:

1.10.1. Раздел «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы за счет средств бюджета муниципального района «Сосногорск», средств республиканского бюджета составляет 138 762 801,46 рублей.

Объем финансирования по годам:

2018 – 54 539 529,46 рублей;

2019 – 42 111 636,00 рублей.

2020 – 42 111 636,00 рублей».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

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

Исполняющий обязанности Главы

муниципального района «Сосногорск»-

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

## 

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «18 » декабря 2018 № 2178

(приложение 1)

Таблица 1

к муниципальной программе

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

«Развитие образования»

**Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы**

| № п/п | Наименование показателя(индикатора) | Единица  измерения | Значения показателей | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | **Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск»«Развитие образования»** | | | | | | | | | | |
|  | Отношение численности детей 3 - 7 лет, получающих дошкольное образование, к сумме численности детей в возрасте 3 - 7 лет, получающих дошкольное образование, и численности детей в возрасте 3 - 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования | процент | 87,10 | 97,0 | 97,0 | 97,3 | 97,3 | 97,5 | 97,5 | 98,0 | 98,0 |
|  | Удельный вес населения в возрасте 5-18 лет, охваченного общим образованием, в общей численности населенияв возрасте 5-18 лет | процент | - | 80,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 | 85,0 |
|  | Доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, участвующей в деятельности молодежных и детских общественных объединений, в общем количестве молодежи | проценты | - | 11,0 | 14,0 | 16,0 | 18,0 | 20,3 | 20,4 | 21 | 22 |
|  | Доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, участвующей в мероприятиях патриотической направленности, в общем количестве молодежи муниципального района | процент | - | 14,0 | 16,0 | 17,0 | 20,0 | 22,0 | 24,0 | 26,0 | 28,0 |
| **Подпрограмма 1 «Развитие системы дошкольного образования в муниципальном районе «Сосногорск»** | | | | | | | | | | | |
|  | Удельный вес детей, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей в возрасте от 0 до 7 лет | Процент | - | - | - | - | - | 74,3 | 75 | 76 | 77 |
|  | Удельный вес дошкольных образовательных организаций, использующих вариативные формы дошкольного образования, в общем количестве дошкольных образовательных организаций | процент | - | - | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
|  | Удовлетворенность населения качеством дошкольного образования от общего числа опрошенных родителей, дети которых посещают детские дошкольные организации | процент | - | 80 | 80 | 81 | 81 | 84,3 | 84,5 | 84,7 | 85 |
|  | Достижение уровня средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций в МР «Сосногорск» | до тыс. рублей | 14,478 | 23,256 | 27,210 | 27,210 | 27,210 | 27,210 | 31,593 | 31,593 | 31,593 |
| **Подпрограмма 2 «Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск»** | | | | | | | | | | | |
|  | Доля выпускников 11 (12) классов, получивших аттестат о среднем общем образовании, от общего числа выпускников 11 (12) классов | процент | - | 98,2 | 97,9 | 97,9 | 97,9 | 98,0 | 98,0 | 99,0 | 100,0 |
|  | Удовлетворенность населения качеством общего образования от общего числа опрошенных родителей, дети которых посещают общеобразовательные организации в соответствующем году; | процент | - | 51 | 51 | 53 | 54 | 79,8 | 80 | 80,2 | 80,5 |
|  | Доля образовательных организаций, здания которых находятся в аварийном состоянии | процент | - | 0,06 | 0,06 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Доля обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, охваченных питанием, от общего количества обучающихся 1 - 4 классов в образовательных организациях в Республике Коми | процент | - | - | - | - | - | 99 | 99 | 99 | 99 |
|  | Доля детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги дополнительного образования от общего количества детей в возрасте 5-18 лет | процент | 71 | 71 | 71 | 72 | 72 | 72 | 73 | 73 | 73 |
|  | Удовлетворенность населения дополнительным образованием детей от общего числа опрошенных родителей, дети которых посещают организации дополнительного образования | процент | - | 61,0 | 63,0 | 65,0 | 65,5 | 77,7 | 77,9 | 78,2 | 78,5 |
|  | Достижение уровня средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций в муниципальном районе «Сосногорск» до средней заработной платы в Республике Коми | до тыс. рублей | 23,877 | 33,041 | 36,676 | 36,676 | 36,676 | 36,676 | 40,189 | 40,189 | 40,189 |
|  | Достижение уровня средней заработной платы педагогических работников дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск» до средней заработной платы учителей в Республике Коми | до тыс. рублей | **\_** | **\_** | **\_** | 25,347 | 25,352 | 31,991 | 35,302 | 35,302 | 35,302 |
|  | Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет средств местного бюджета | процент | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | 100 | 100 | 100 |
|  | Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования | процент | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | 5 | 7 | 10 |
| **Подпрограмма 3 «Дети и молодежь муниципального района «Сосногорск»** | | | | | | | | | | | |
|  | Количество молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, принявших участие в мероприятиях для талантливой молодежи | человек | - | 350 | 400 | 450 | 500 | 520 | 550 | 600 | 650 |
|  | Доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в программах по развитию инновационного и предпринимательского потенциала молодежи, в общем количестве молодежи муниципального района | процент | - | 1,5 | 2,0 | 2,0 | 2,5 | 2,5 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
|  | Количество реализованных в полном объеме народных проектов в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» | кол-во | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 0 | 0 |
|  | Доля обучающихся 10 классов, принявших участие в пятидневных учебно-полевых сборах в рамках подготовки по основам военной службы для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций МР «Сосногорск», в общем количестве обучающихся 10 классов, годных к военной службе | процент | 99 | 99 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Доля граждан допризывного возраста, охваченных спортивно-массовыми мероприятиями в МР «Сосногорск», в общем количестве граждан допризывного возраста | процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **Подпрограмма 4 «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков, проживающих на территории муниципального района «Сосногорск»** | | | | | | | | | | | |
|  | Количество детей и подростков, охваченных отдыхом в каникулярное время, в рамках Соглашения по предоставлению субсидий бюджетам муниципальных районов | человек | - | - | - | - | 4105 | 4105 | 4105 | 4105 | 4105 |
|  | Количество детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом в каникулярное время, в рамках Соглашения по предоставлению субсидий бюджетам муниципальных районов | человек | - | - | - | - | 330 | 330 | 330 | 330 | 330 |
|  | Доля детей и подростков, оздоровленных в лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций в общей численности учащихся вышеуказанных организаций | процент | - | 38,1 | 38,2 | 38,3 | 38,4 | 38,4 | 38,4 | 38,4 | 38,4 |
|  | Количество подростков, трудоустроенных в период каникул | человек | - | 307 | 307 | 310 | 315 | 315 | 315 | 320 | 325 |

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «18» декабря 2018 № 2178

(приложение 2)

Таблица 5

к муниципальной программе

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

«Развитие образования»

**Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств муниципального бюджета**

**муниципального образования (с учетом средств межбюджетных трансфертов)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители | Расходы (руб.) | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальная программа | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования» | Всего | 809 335 038 ,43 | 723 041 383,00 | 698 041 483,00 |
| ответственный исполнитель - Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 809 335 038 ,43 | 723 041 383,00 | 698 041 483,00 |
| Подпрограмма 1 | Развитие системы дошкольного образования в муниципальном районе «Сосногорск» | Всего | 291 778 529,04 | 274 305 218,00 | 269 305 218,00 |
| Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 291 778 529,04 | 274 305 218,00 | 269 305 218,00 |
| Основное мероприятие 1.1.1. | Реализация муниципальными дошкольными образовательными организациями основных образовательных программ дошкольного образования | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 284 322 400,04 | 268 911 918,00 | 268 911 918,00 |
| Основное мероприятие 1.1.2. | Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми  посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 3 567 400,00 | 5 393 300,00 | 5 393 300,00 |
| Основное мероприятие 1.1.3. | Предоставление компенсации родителям (законным представителям) стоимости перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях между поселениями | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 134 115,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1.2.1. | Развитие форм и моделей предоставления дошкольного образования | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1.2.2. | Развитие инновационного опыта работы организаций дошкольного образования | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1.2.3. | Укрепление материально-технической базы дошкольных образовательных организаций | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 3 754 614,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 2 | Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск» | Всего | 458 556 590,93 | 402 986 729,00 | 382 986 829,00 |
| Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 458 556 590,93 | 402 986 729,00 | 382 986 829,00 |
| Основное мероприятие 2.1.1. | Реализация муниципальными общеобразовательными организациями основных и дополнительных общеобразовательных программ | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 422 697 145,93 | 390 157 234,00 | 370 157 334,00 |
| Основное мероприятие 2.1.2. | Создание условий, обеспечивающих доступность дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленности для обучающихся | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.1.3. | Обеспечение роста уровня оплаты труда педагогическим работникам организаций общего и дополнительного образования муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 5 161 233,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.1. | Строительство и реконструкция муниципальных общеобразовательных организаций | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.2. | Укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 7 051 082,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.3. | Развитие системы оценки качества общего образования | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 309 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.4. | Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 21 602 930,00 | 12 829 495,00 | 12 829 495,00 |
| Основное мероприятие 2.2.5. | Текущее мероприятие, в рамках которого осуществляется финансирование организации предоставления дополнительного образования в подведомственных организациях» | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.6. | Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 1 735 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 3 | Дети и молодежь муниципального района «Сосногорск» | Всего | 527 889,00 | 0,00 | 0,000 |
| Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 527 889,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 3.1.1. | Содействие успешной социализации обучающихся, воспитанников | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 130 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 3.1.2. | Реализация народных проектов в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» (софинансирование) | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 261 889,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 3.2.1. | Военно-патриотическое воспитание молодежи допризывного возраста | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 136 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 4 | Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков, проживающих на территории муниципального района «Сосногорск» | Всего | 3 932 500,00 | 3 637 800,00 | 3 637 800,00 |
| Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 3 932 500,00 | 3 637 800,00 | 3 637 800,00 |
| Основное мероприятие 4.1.1. | Осуществление процесса оздоровления и отдыха детей | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 3 932 500,00 | 3 637 800,00 | 3 637 800,00 |
| Основное мероприятие 4.1.2. | Содействие подросткам в трудоустройстве и проявлении своей активности в общественной жизни в период каникул | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 5 | Обеспечение реализации муниципальной программы» | Всего | 54 539 529,46 | 42 111 636,00 | 42 111 636,00 |
| Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 54 539 529,46 | 42 111 636,00 | 42 111 636,00 |
| Основное мероприятие 5.1.1. | Обеспечение реализации подпрограмм, основных мероприятий программы | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 48 916 497,46 | 36 393 876,00 | 36 393 876,00 |
| Основное мероприятие 5.1.2. | Осуществление государственного полномочия Республики Коми по предоставлению мер социальной поддержки в форме выплаты денежной компенсации педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 5 623 032,00 | 5 717 760,00 | 5 717 760,00 |
| Основное мероприятие 5.1.3. | Приведение зданий и помещений образовательных организаций муниципального района «Сосногорск» в соответствие с требованиями пожарной безопасности, повышение сохранности материальных ценностей и оборудования; | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от « 18» декабря 2018 № 2178

(приложение 3)

Таблица 6

к муниципальной программе

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

«Развитие образования»

**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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия | Источник финансирования | Расходы (руб.) | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальная программа | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования» | всего | 809 335 038,43 | 723 041 383,00 | 698 041 483,00 |
| местные бюджеты | 208 220 386,43 | 154 349 823,00 | 129 349 823,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 601 114 652,00 | 568 691 560,00 | 568 691 660,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 1 | Развитие системы дошкольного образования в муниципальном районе «Сосногорск» | всего | 291 778 529,04 | 274 305 218,00 | 269 305 218,00 |
| местные бюджеты | 46 360 827,04 | 34 931 616,00 | 29 931 616,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 245 417 702,00 | 239 373 602,00 | 239 373 602,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1.1.1. | Реализация муниципальными дошкольными образовательными организациями основных образовательных программ дошкольного образования | всего | 284 322 400,04 | 268 911 918,00 | 263 911 918,00 |
| местные бюджеты | 42 472 098,04 | 34 931 616,00 | 29 931 616,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 241 850 302,00 | 233 980 302,00 | 233 980 302,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1.1.2. | Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования | всего | 3 567 400,00 | 5 393 300,00 | 5 393 300,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 3 567 400,00 | 5 393 300,00 | 5 393 300,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1.1.3. | Предоставление компенсации родителям (законным представителям) стоимости перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях между поселениями | всего | 134 115,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 134 115,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1.2.1. | Развитие форм и моделей предоставления дошкольного образования | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1.2.2. | Развитие инновационного опыта работы организаций дошкольного образования | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1.2.3. | Укрепление материально-технической базы дошкольных образовательных организаций | всего | 3 754 614,00 |  |  |
| местные бюджеты | 3 754 614,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 2 | Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск» | всего | 458 556 590,93 | 402 986 729,00 | 382 986 829,00 |
| местные бюджеты | 110 409 872,93 | 81 205 431,00 | 61 205 431,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 348 146 718,00 | 321 781 298,00 | 321 781 398,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.1.1. | Реализация муниципальными общеобразовательными организациями основных и дополнительных общеобразовательных программ | всего | 422 697 145,93 | 390 157 234,00 | 370 157 334,00 |
| местные бюджеты | 103 284 447,93 | 81 077 136,00 | 61 077 136,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 319 412 698,00 | 309 080 098,00 | 309 080 198,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.1.2. | Создание условий, обеспечивающих доступность дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленности для обучающихся | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.1.3. | Обеспечение роста уровня оплаты труда педагогическим работникам организаций общего и дополнительного образования муниципального района «Сосногорск» | всего | 5 161 233,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 51 613,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 5 109 620,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.1. | Строительство и реконструкция муниципальных общеобразовательных организаций | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.2. | Укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» | всего | 7 051 082,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 4 813 582,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 2 237 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.3. | Развитие системы оценки качества общего образования, стипендии | всего | 309 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 309 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.4. | Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу начального образования | всего | 21 602 930,00 | 12 829 495,00 | 12 829 495,00 |
| местные бюджеты | 216 030,00 | 128 295,00 | 128 295,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 21 386 900,00 | 12 701 200,00 | 12 701 200,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.5. | Текущее мероприятие, в рамках которого осуществляется финансирование организации предоставления дополнительного образования в подведомственных организациях» | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2.2.6. | Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования | всего | 1 735 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 1 735 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 3 | Дети и молодежь муниципального района «Сосногорск» | всего | 527 889,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 292 189,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 235 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 3.1.1. | Содействие успешной социализации обучающихся, воспитанников | всего | 130 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 130 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 3.1.2. | Реализация народных проектов в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» (со финансирование) | всего | 261 889,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 26 189,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 235 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 3.2.1. | Военно-патриотическое воспитание молодежи допризывного возраста | всего | 136 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 136 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 4 | Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков, проживающих на территории муниципального района «Сосногорск» | всего | 3 932 500,00 | 3 637 800,00 | 3 637 800,00 |
| местные бюджеты | 2 241 000,00 | 1 818 900,00 | 1 818 900,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1 691 500,00 | 1 818 900,00 | 1 818 900,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 4.1.1. | Осуществление процесса оздоровления и отдыха детей | всего | 3 932 500,00 | 3 637 800,00 | 3 637 800,00 |
| местные бюджеты | 2 241 000,00 | 1 818 900,00 | 1 818 900,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1 691 500,00 | 1 818 900,00 | 1 818 900,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 4.1.2. | Содействие подросткам в трудоустройстве и проявлении своей активности в общественной жизни в период каникул | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 5 | Обеспечение реализации муниципальной программы | всего | 54 539 529,46 | 42 111 636,00 | 42 111 636,00 |
| местные бюджеты | 48 916 497,46 | 36 393 876,00 | 36 393 876,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 5 623 032,00 | 5 717 760,00 | 5 717 760,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 5.1.1. | Обеспечение реализации подпрограмм, основных мероприятий Программы | всего | 48 916 497,46 | 36 393 876,00 | 36 393 876,00 |
| местные бюджеты | 48 916 497,46 | 36 393 876,00 | 36 393 876,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 5.1.2. | Осуществление государственного полномочия Республики Коми по предоставлению мер социальной поддержки в форме выплаты денежной компенсации педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа | всего | 5 623 032,00 | 5 717 760,00 | 5 717 760,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 5 623 032,00 | 5 717 760,00 | 5 717 760,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 5.1.3. | Приведение зданий и помещений образовательных организаций муниципального района «Сосногорск» в соответствие с требованиями пожарной безопасности, повышение сохранности материальных ценностей и оборудования; | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждено постановлением администрации  муниципального района «Сосногорск» от «18 » декабря 2018 № 2178 (приложение 4)  Таблица 7  к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования» | | | | | | | | | | | | | | |
| **КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СОСНОГОРСК" НА 2018 ГОД** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Наименование основного мероприятия, мероприятия, контрольного события программы | Ответственный руководитель, заместитель руководителя ОМСУ (Ф.И.О., должность) | Ответственное структурное подразделение ОМСУ | Ожидаемый непосредственный результат реализации основного мероприятия, мероприятия | Срок начала реализации | Срок окончания реализации (дата контрольного события) | Объем ресурсного обеспечения на очередной финансовый год, руб. | | | | График реализации на очередной финансовый год (N) , квартал | | | |
| Всего: | в том числе за счет средств: | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Федерального бюджета | Республиканского бюджета | Местного бюджета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **Подпрограмма 1. «Развитие системы дошкольного образования в муниципальном районе «Сосногорск»** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Основное мероприятие 1.1.1. Реализация муниципальными дошкольными образовательными организациями основных образовательных программ дошкольного образования | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск | Удельный вес количества дошкольных образовательных организаций, в которых реализуются основные образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования составит 100 %. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **284 322 400,04** | 0,00 | **241 850 302,00** | **42 472 098,04** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 5 | Мероприятие 1.1.1.1. Организация обучения и воспитания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования, Бородай Е.В. –главный специалист Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на реализацию образовательных программ муниципальными дошкольными образовательными организациями | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 6 | Мероприятие 1.1.1..2 Освоение в полном объеме субвенции, предусмотренной на реализацию образовательных программ муниципальными дошкольными образовательными организациями | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на реализацию образовательных программ муниципальными дошкольными образовательными организациями | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **284 322 400,04** | 0,00 | **241 850 302,00** | **42 472 098,04** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 7 | *Контрольное событие № 1 Подготовлен отчет об использовании субвенции на реализацию образовательных программ муниципальными дошкольными образовательными организациями* | *О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева– главный бухгалтер Управления образования* | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск | *Х* | *Х* | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | **Х** |
| 8 | Основное мероприятие 1.1.2. Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **3 567 400,00** | 0,00 | **3 567 400,00** | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 9 | Мероприятие 1.1.2.1. Заключение органами местного самоуправления соглашения с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми о предоставлении субсидии на предоставление компенсации родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0.0** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 10 | Мероприятие 1.1.2.2 Получение субсидии на предоставление компенсации родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **3 567 400,00** | 0,00 | **3 567 400,00** | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 11 | *Контрольное событие № 2: Предоставлены компенсации за присмотр и уход за детьми, 100% родителям, имеющим право на социальную поддержку за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования* | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | *Х* | *Х* | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | **Х** |
| 12 | Основное мероприятие 1.1.3. Предоставление компенсации родителям (законным представителям) стоимости перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях между поселениями | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **134 115,00** | *0,00* | *0,00* | **134 115,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 13 | Мероприятие 1.1.3.1 Прием документов и оформление компенсации родителям (законным представителям) стоимости перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях между поселениями | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | *0,00* | *0,00* | *0,00* | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 14 | Мерпоиятие 1.1.3.2 Подготовка отчета о предоставлении компенсации родителям (законным представителям) стоимости перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях между поселениями | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **134 115,00** | 0,00 | 0,00 | **134 115,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 15 | *Контрольное событие № 3: Предоставлены компенсации стоимости перевозки обучающихся между поселениями 100% родителям, имеющим право на соц. поддержку* | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | *Х* | *Х* | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | **Х** |
| 16 | Основное мероприятие 1.2.1. Развитие форм и моделей предоставления дошкольного образования | О.К.Мирошникова - Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Увеличение количества образовательных организаций, использующих вариативные формы дошкольного образования, в общем количестве дошкольных образовательных организаций | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 17 | Мероприятие 1.2.1.1 Модернизация технологий и содержания обучения в соответствии с ФГОС дошкольного образования | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования в 100% организациях дошкольного образования | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 18 | Мероприятие 1.2.1.2. Использование вариативных форм дошкольного образования, в общем количестве дошкольных образовательных организаций | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Использование вариативных и альтернативных форм дошкольного образования в не менее чем в 3% организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования  к 2019 году | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 19 | *Контрольное событие 4 .Обеспечено информирование и консультирование родителей (законных представителей) в консультационных централ дошкольных образовательных организаций в 2018 году* | *О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Х* | *Х* | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | **Х** |
| 20 | Основное мероприятие 1.2.2. Развитие инновационного опыта работы организаций дошкольного образования | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение муниципального этапа конкурса "Воспитатель года" ежегодно, участие в республиканском этапе конкурса "Воспитатель года" | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 21 | Мероприятие 1.2.2.1. Проведение конкурсов профессионального мастерства, семинаров, конференций | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение не менее 3 мероприятий для педагогов организаций дошкольного образования | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 22 | Мероприятие 1.2.2. 2.Грантовая поддержка в виде денежного сертификата педагогам дошкольных образовательных организаций, использующим альтернативные и вариативные форм дошкольного образования по итогам муниципального этапа конкурса | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Участие не менее 7 чел. в муниципальном этапе конкурса "Воспитатель года" ежегодно, участие в республиканском этапе конкурса "Воспитатель года" | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 23 | *Контрольное событие 5 Предоставлены денежные сертификаты за 1,2 и 3 место по итогам муниципального этапа конкурса "Воспитатель года"* | *О.К. Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Х* | *Х* | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | ***Х*** |
| 24 | Основное мероприятие 1.2.3: Укрепление материально-технической базы дошкольных образовательных организаций | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»,Н.Н.Кожинова– главный бухгалтер ЦБ № 2 | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Укрепление материально-техническая базы не менее чем в 20 (100%) муниципальных дошкольных образовательных организаций ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **3 754 614,00** | **0,0** | **0,0** | **3 754 614,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 25 | Мероприятие 1.2.3.1. Приобретение учебных пособий, программ, методических рекомендаций этнокультурной направленности | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»,Н.Н. Кожинова– главный бухгалтер  ЦБ № 2 | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Укрепление материально-техническая базы не менее чем в 20 (100%) муниципальных дошкольных образовательных организаций ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 26 | Мероприятие 1.2.3.2. Подготовка дошкольных образовательных организаций к новому учебному году | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Н.Н. Кожинова– главный бухгалтер  ЦБ № 2 | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Приведение 100% зданий к требованиям безопасности | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **3 754 614,00** | **0,0** | **0,0** | **3 754 614,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 27 | *Контрольное событие 6 Приобретена мебель и (или) спортивное и (или) технологическое оборудование не менее, чем в 20 ДОУ (100 %), ежегодно* | *О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Н.Н. Кожинова– главный бухгалтер  ЦБ № 2* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | Х | Х | 31.12.2018 | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | **Х** |
| 28 |  | *Х* | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | **Подпрограмма 2. «Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск»** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Основное мероприятие 2.1.1. Реализация муниципальными общеобразовательными организациями основных и дополнительных общеобразовательных программ | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100% выполнение показателей муниципального задания организациями общего и дополнительного образования | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **422 697 145,93** | **0,0** | **319 412 698,00** | **103 284 447,93** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 31 | Мероприятие 2.1.1.1. Организация обучения и воспитания детей в муниципальных общеобразовательных организациях | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования, Е.Л. Кулева - главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на реализацию образовательных программ муниципальными общеобразовательными организациями | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 32 | Мероприятие 2.1.1.2 Освоение в полном объеме субвенции, предусмотренной на реализацию образовательных программ муниципальными общеобразовательными организациями | .К.Мирошникова -  начальник Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на реализацию образовательных программ муниципальными общеобразовательными организациями | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **422 697 145,93** | **0,00** | **319 412 698,00** | **103 284 447,93** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 33 | *Контрольное событие 7Подготовлен отчет об использовании субвенции на реализацию образовательных программ муниципальными общеобразовательными организациями* | *О.К. Мирошникова - начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Х* | *Х* | *31.12.2018* | Х | Х | Х | Х |  |  |  | **Х** |
| 34 | Основное мероприятие 2.1.2.: Создание условий, обеспечивающих доступность дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленности для обучающихся | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Увеличение количества обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам естественнонаучной и технической направленности до 12% от общего количества, охваченных программами доп.образования | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 35 | Мероприятие 2.1.2.1. Формирование современных практик управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Распространение современных образовательных практик в сфере дополнительного образования не менее чем в 1 образовательной организации ежегодно | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 36 | Мероприятие 2.1.2.2. Реализация дополнительных образовательных программ | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на повышение оплаты труда педагогическим работникам муниципальных учреждений дополнительного образования | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 37 | *Контрольное событие 8 Подготовлен отчет о ходе реализации дополнительных образовательных программ* | *О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | ***Х*** | ***Х*** | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | ***Х*** |
| 38 | Основное мероприятие 2.1.3.: Обеспечение роста уровня оплаты труда педагогическим работникам организаций общего и дополнительного образования муниципального района «Сосногорск» | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Доведение средней заработной платы педагогических работников организаций дошкольного, общего и дополнительного образования до средней заработной платы в Республике Коми | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **5 161 233,00** | **0,00** | **5 109 620,00** | **51 613,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 39 | Мероприятие 2.1.3.1.Заключение органами местного самоуправления соглашения с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми на обеспечение роста оплаты труда работникам общего и дополнительного образования | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на повышение оплаты труда педагогическим работникам муниципальных учреждений дополнительного образования | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 40 | Мероприятие 2.1.3.2. Проведение мониторинга роста оплаты труда работников общего и дополнительного образования | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на повышен е оплаты труда педагогическим работникам муниципальных учреждений дополнительного образования | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **5 161 233,00** | **0,00** | **5 109 620,00** | **51 613,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 41 | *Контрольное событие 9 Субсидия из республиканского бюджета освоена в полном объеме* | *О.К. Мирошникова - начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | ***Х*** | ***Х*** | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | ***Х*** |
| 42 | Основное мероприятие 2.2.1:Строительство и реконструкция муниципальных общеобразовательных организаций | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение текущих ремонтов в 100% организациях общегообразования. Проведение реконструкции и ремонтов капитального характера при наличии проектно-сметной документации ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 43 | Мероприятие 2.2.1.1. Проведение ремонтов к началу учебного года в общеобразовательных организациях | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение текущих ремонтов в 100% организациях общегообразования. Проведение реконструкции и ремонтов капитального характера при наличии проектно-сметной документации ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 44 | Мероприятие 2.2.1.2. Заказ проектно-сметной документации на строительство начальной школы-детский сад в п. Поляна | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Составление проектно-сметной документации на строительство начальной школы-детский сал в  п. Поляна в 2018 году | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 45 | *Контрольное событие 10 Проведен текущий ремонт не менее чем в 15 (100%) общеобразовательных организаций)* | *О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | **Х** | **Х** | 31.12.2018 | Х | Х | Х | Х |  |  |  | **Х** |
| 46 | Основное мероприятие: 2.2.2. Укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Укрепление материально-технической базы не менее чем в 15 (100%) муниципальных общеобразовательных организациях ежегодно | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **7 051 082,00** | **0,0** | **2 237 500,0** | **4 813 582,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 47 | Мерорприятие 2.2.2.1. Освоение субсидии на реализацию мероприятий по укреплению материально-технической базы муниципальных общеобразовательных организаций | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном обеме субсидии из республиканского бюджета укреплению материально-технической базы муниципальных общеобразовательных организаций | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **7 051 082,00** | **0,0** | **2 237 500,0** | **4 813 582,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 48 | Мероприятие 2.2.2.2. Подготовка образовательных организаций общего и дополнительного образования к новому учебному году | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Приведение 100% зданий к требованиям безопасности обучающихся и воспитанников | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 49 | *Контрольное событие 11Приобретена мебели и (или) учебники и (или) спортивное и (или) технологическое оборудование, не менее чем в 15 (100 %) общеобразовательных организациях ежегодно* | О.К. Мирошникова - начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | Х | 31.12.2018 | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | **Х** |
| 50 | Основное мероприятие 2.2.3. Развитие системы оценки качества общего образования | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Сохранение на высоком уровне доли выпускников 11 (12) классов, получивших аттестат о среднем общем образовании, от общего числа | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **309 100,00** | 0,00 | 0,00 | **309 100,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 51 | Мероприятие 2.2.3.1. Модернизация технологий и содержание обучения в соответствии с новыми федеральными стандартами общего образования | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Увеличение доли обучающихся общего образования. Охваченных обучением в соответствии с ФГОС, не менее чем на 5% ежегодно | 01.01.2018 | 31.12.2018 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 52 | Мероприятие 2.2.3.2. Поддержка и поощрение одаренных детей | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Выдача стипендий 100% обучающимся, отличившимся в учебе согласно положению о стипендиях ежегодно. | 01.01.2018 | 31.12.2018 | **309 100,00** | 0,00 | 0,00 | **309 100,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 53 | *Контрольное событие 12 100% обучающихся, отличившиеся в учебе, получили стипендию* | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | **Х** | 31.12.2018 | Х | Х | Х | Х |  |  |  | **Х** |
| 54 | Основное мероприятие 2.2.4: Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100% освоение субсидии из республиканского бюджета на организацию питания в 1-4 классах ежегодно. | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **21 602 930,00** | 0,00 | **21 386 900,00** | **216 030,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 55 | Мероприятие 2.2.4.1.Заключение органами местного самоуправления соглашения с Министерством образования, науки и молодежной политики на организацию питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу начального образования | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение питанием учащихся 1-4 классов во всех муниципальных организациях в муниципальном районе «Сосногорск» ежегодно. | 01.01.1018 | 31.12.2018 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 56 | Мероприятие 2.2.4.2. Реализация плана мероприятий по внедрению государственного стандарта питания воспитанников и обучающихся общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение питанием учащихся 1-4 классов во всех муниципальных организациях в муниципальном районе «Сосногорск» ежегодно. | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **21 602 930,00** | 0,00 | **21 386 900,00** | **216 030,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 57 | *Контрольное событие 13 Субсидия из республиканского бюджета на организацию питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу начального общего образования освоена в полном объеме* | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | **Х** | 31.12.2018 | Х | Х | Х | Х |  |  |  | **Х** |
| 58 | Основное мероприятие 2.2.5. Текущее мероприятие, в рамках которого осуществляется финансирование организации предоставления дополнительного образования в подведомственных организациях» | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Перевод образовательных организаций дополнительного образования на персонифицированный учет | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | **0,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 59 | Мероприятие 2.2.5.1 Введение и обеспечение функционирования системы персонифицированного дополнительного образования детей | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Перевод образовательных организаций дополнительного образования на персонифицированный учет | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | **0,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 60 | *Контрольное событие 14 Освоение субсидии в полном объеме* | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | ***Х*** | ***Х*** | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | ***Х*** |
| 61 | Основное мероприятие 2.2.6. Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Перевод образовательных организаций дополнительного образования на персонифицированный учет | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **1 735 100,00** | 0,00 | 0,00 | **1 735 100,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 62 | Мероприятие 2.2.6.1 Реализация приоритетного проекта "Доступное дополнительное образование для детей" | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | 01.01.1018 | 31.12.2018 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 63 | Мероприятие 2.2.6.2. Распространение модели персонифицированного финансирования в системе дополнительного образования | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **1 735 100,00** | 0,00 | 0,00 | **1 735 100,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 64 | *Контрольное событие 15 100% охват воспитанников дополнительного образования сертификатами учета и не менее 5% сертификатами персонифицированного финансирования в 2018 году* | *О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | ***Х*** | ***Х*** | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | ***Х*** |
| 65 | **Подпрограмма 3 «Дети и молодежь муниципального района «Сосногорск»** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 66 | Основное мероприятие 3.1.1: Содействие успешной социализации обучающихся, воспитанников | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение не менее 3 муниципальных фестивалей, конкурсов «Птица счастья». «радуга талантов», «Мастер и мастерицы» ежегодно | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **130 000,00** | 0,00 | 0,00 | **130 000,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 67 | Мероприятие 3.1.1.1. Организация и проведение муниципальных этапов конкурсов с целью отбора для участия на региональный этап | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Участие в региональных этапах конкурса «Лидер ХХI века», «Лучший призывник» и другие | 01.01.1018 | 31.12.2018 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 68 | Мероприятие 3.1.1.2. Проведение мероприятий для талантливой молодежи | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение не менее 3 муниципальных фестивалей, конкурсов «Птица счастья». «радуга талантов», «Мастер и мастерицы» ежегодно | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **130 000,00** | 0,00 | 0,00 | **130 000,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 69 | *Контрольное событие 16 Охват не менее 550 человек в возрасте от 14 до 30 лет мероприятиями для талантливой молодежи в 2018 году* | *О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | ***Х*** | ***Х*** | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | ***Х*** |
| 70 | Основное мероприятие 3.1.2.Реализация народных проектов в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Реализация в полном объеме народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет». | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **261 889,00** | 0,00 | **235 700,00** | **26 189,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 71 | Мероприятие 3.1.2.1.Заключение соглашения с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми на получение субвенции на реализацию народного проекта | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Реализация в полном объеме народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет». | 01.01.1018 | 31.12.2018 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 72 | Мероприятие 3.1.2.2.Реализация мероприятий и освоение средств в рамках проекта «Народный бюджет» | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Реализация в полном объеме народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет». | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **261 889,00** | 0,00 | **235 700,00** | **26 189,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 73 | *Контрольное событие 17 Народный проект в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», реализован* | *О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | ***Х*** | ***Х*** | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | ***Х*** |
| 74 | Основное мероприятие 3.2.1.: Военно-патриотическое воспитание молодежи допризывного возраста | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Охват 100% обучающихся спортивно-массовыми мероприятиями в МР «Сосногорск», в общем количестве граждан допризывного возраста, ежегодно., направленных на популяризацию военной службы в молодежной среде, ежегодно | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **136 000,00** | 0,00 | 0,00 | **136 000,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 75 | Мероприятие 3.2.1.1. Организация обучения граждан в муниципальных общеобразовательных организациях начальным знаниям в области обороны и основам военной службы, учебно-полевых сборов | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100% охват граждан, принявших участие в пятидневных учебно-полевых сборах в рамках подготовки по основам военной службы для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций МР «Сосногорск» | 01.01.1018 | 31.12.2018 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 76 | Мероприятие 3.2.1.2. Проведение муниципальных мероприятия патриотической направленности | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Увеличение охвата молодежи в возрасте 14-30 лет мероприятиями патриотической направленности до 60% к 2020 году. | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **136 000,00** | 0,00 | 0,00 | **136 000,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 77 | *Контрольное событие 18100% юношей 10 классов охвачены военно-полевыми сборами* | *О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | ***Х*** | ***Х*** | *31.12.2018* | *Х* | *Х* | *Х* | *Х* |  |  |  | ***Х*** |
| 78 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 79 | **Подпрограмма 4 «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков, проживающих на территории МР» Сосногорск»** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 80 | Основное мероприятие 4.1.1: Осуществление процесса оздоровления и отдыха детей | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100 % выполнение показателей по охвату детей и подростков оздоровлением и отдыхом, установленных в Соглашении с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми ежегодно. | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **3 932 500,00** | 0,00 | **1 691 500,00** | **2 241 000,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 81 | Мероприятие 4.1.1.1.Заключение органами местного самоуправления соглашения с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми на предоставление субсидии на оздоровление детей и подростков | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100 % выполнение показателей по охвату детей и подростков оздоровлением и отдыхом, установленных в Соглашении с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми ежегодно. | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 82 | Мероприятие 4.1.1.2. Получение субсидии республиканского бюджета на оздоровление и отдых детей и подростков | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100 % выполнение показателей по охвату детей и подростков оздоровлением и отдыхом, установленных в Соглашении с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми ежегодно. | 01.01.1018 | 31.12.2018 | **3 932 500,00** | 0,00 | **1 691 500,00** | **2 241 000,00** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 83 | *Контрольное событие 19 100 % освоение средств из республиканского бюджета на оздоровление и отдых детей и подростков* | *О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | **Х** | **Х** | 31.12.2018 | Х | Х | Х | Х |  |  |  | **Х** |
| 84 | Основное мероприятие 4.1.2.: Содействие подросткам в трудоустройстве и проявлении своей активности в общественной жизни в период каникул | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Организация не менее 300 рабочих мест для подростков в летних трудовых отрядах | 01.01.1018 | 31.12.2018 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 85 | Мероприятие 4.1.2..1.Организация и проведение открытия оздоровительной кампании | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100 % выполнение показателей по охвату детей и подростков оздоровлением и отдыхом, установленных в Соглашении с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми ежегодно. | 01.01.1018 | 31.12.2018 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 86 | Мероприятие 4.1.2.2. Проведение муниципальной акции «Речная лента» в 2018 году | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Организация не менее 300 рабочих мест для подростков в период каникул | 01.01.1018 | 31.12.2018 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** |
| 87 | *Контрольное событие 20 Лагерями труда и отдыха охвачено не менее 300 человек* | *О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | *Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»* | ***Х*** | ***Х*** | *31.12.2018* | Х | Х | Х | Х |  |  |  | **Х** |

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

Учредитель - Совет муниципального района «Сосногорск»

(решение от 25.02.2009 г. № XVIII-197)

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

Редколлегия: Кирсанова Н.М. – руководитель,

Соболева Т.А.– ответственный секретарь.

Члены

редколлегии: Бочкова Н.Ю., Аверина Г.В., Сосин М.В.

Адрес: 169500, Республика Коми

город Сосногорск,

ул. Зои Космодемьянской, 72

Телефоны: 5-56-61

Подписано в печать 21.12.2018 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 21.12.2018 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

169500 Республика Коми, город Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)