**СОДЕРЖАНИЕ:**

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

**нормативно – правовые акты администрации**

**муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» от 3 августа 2020 года 8/991............................................................................................ | стр 3 |
| О выделении специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на выборах в единый день голосования 13 сентября 2020 года от 5 августа 2020 года № 8/1004............................................................ | стр 55 |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории МО МР «Сыктывдинский», реализующие образовательную программу дошкольного образования» от 5 августа 2020 года № 8/1005..................................................................................... | стр 60 |
| О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 10 октября 2019 года № 10/1248 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие образования в Сыктывдинском районе» от 10 августа 2020 года № 8/1017.............................. | стр 119 |
| О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский» от 21 марта 2017 года № 3/365 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала, оперативных дежурных единой дежурно-диспетчерской службы специального управления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 12 августа 2020 года № 8/1045............................................................................... | стр 141 |
| Об утверждении новой редакции Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2» им. В.П. Налимова от 18 августа 2020 года № 8/1063 ................................................................................................................. | стр 143 |
| О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 18 марта 2020 года № 3/440 «Об утверждении комплексного плана действий по реализации муниципальной программы «Развитие культуры, физкультуры и спорта в МО МР «Сыктывдинский» на 2020 финансовый год» от 19 августа 2020 года № 8/1068.................................. | стр 165 |
| О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 14 октября 2019 года № 10/1256 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие культуры, физической культуры и спорта в МО МР «Сыктывдинский»» от 19 августа 2020 года № 8/1069................................................................................................ | стр 212 |
| О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 5 ноября 2019 года № 11/1383 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Обеспечение безопасности населения и муниципального имущества» от 20 августа 2020 года № 8/1071........................ | стр 223 |
| О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский» от 22 октября 2019 года № 10/1307 «Об **утверждении муниципальной программы** МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» от 25 августа 2020 года № 8/1095..................................................... | стр 225 |
| Об утверждении карт коррупционных рисков при осуществлении функций муниципального контроля и комплекса правовых и организационных мероприятий по их минимизации от 27 августа 2020 года № 8/1110................. | стр 280 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**ШУÖМ**

от 3 августа 2020 года № 8/991

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

Руководствуясь [пунктом 11 части 1 статьи 15](consultantplus://offline/ref=D9E511EF947B2E083A41A382732B8A699C8EF48C06DEA2F0D07181036A63FEC5387610585DWFg3I) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [пунктом 2 статьи 2](consultantplus://offline/ref=D9E511EF947B2E083A41A382732B8A699C8EF88504D2A2F0D07181036A63FEC53876105A55F7C5E3W2g9I), [статьями 12, 14](consultantplus://offline/ref=D9E511EF947B2E083A41A382732B8A699C8EF88504D2A2F0D07181036A63FEC53876105A55F7C4E3W2g8I), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D9E511EF947B2E083A41A382732B8A699C8EFB810EDEA2F0D07181036AW6g3I) от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [распоряжением](consultantplus://offline/ref=D9E511EF947B2E083A41A3947047D46D9B8CA28807D7A8A1882287543533F89078W3g6I) Правительства Республики Коми от 3 апреля 2017 года № 156-р, администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 20 января 2020 года № 1/46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя

администрации муниципального района В.Ю. Носов

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 3 августа 2020 года № 8/991

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования***»*

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (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 родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями 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 и результатах 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 и результатах 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);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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 организации, 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.

1.4.3. Органом родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

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-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (http://syktyvdin.edusite.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: «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

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.

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, его территориальное подразделение – в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Государственное учреждение Республики Коми «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» – в части предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья), рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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:

2.3.1.**При постановке детей на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования (далее – ДОО), и направлении детей для зачисления в ДОО:**

- решение о постановке детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- выдача направления для зачисления детей в ДОО;

- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

2.3.2. **При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:**

- предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО;

- решение об отказе в предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО.

2.3.3. **При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:**

- внесение изменений в заявление;

- решение об отказе во внесении изменений в заявление.

2.3.4. **При переводе из одного ДОО в другое ДОО:**

- перевод из одного ДОО в другое ДОО;

- решение об отказе в переводе из одного ДОО в другое ДОО.

**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:

- при постановке на учет в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОО.

Выдача направления для зачисления детей в ДОО осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента появления свободного места в ДОО.

- при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при внесении изменений в заявление составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года.

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 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для 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 3 рабочих дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, представлены в приложении 5 к административному регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (http://syktyvdin.edusite.ru), 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».

**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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1. Для регистрации детей при постановке на учет и направления детей для зачисления в ДОО:**

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

а) статуса судьи;

б) статуса прокурора;

в) статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

г) статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

д) статуса многодетной семьи;

е) инвалидности ребёнка;

ж) инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребёнка;

з) службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;

и) гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

к) прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

л) службы родителя (законного представителя) детей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и имеющих специальное звание;

м) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

н) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

о) получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

п) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

р) нахождения детей на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

с) службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

т) гибели (смерти) сотрудника полиции (родителя детей) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

у) смерти сотрудника полиции (родителя детей) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

ф) смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

х) увольнения со службы в полиции гражданина Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

ц) нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «с» – «х» настоящего пункта;

ч) службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

- справка, выданная врачом-фтизиатром, для направления детей в санаторную группу по предупреждению развития туберкулезного заболевания у детей с начальными проявлениями туберкулезной инфекции.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**2.6.2. Документы необходимые для получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО**:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

**2.6.3. Документы необходимые для внесения изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:**

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

**2.6.4. Документы необходимые при переводе детей из одного ДОО в другое ДОО:**

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), 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);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**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. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1) при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2) при переводе из одного ДОО в другое ДОО:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

**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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 заявление 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 является:

**2.14.1. При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:**

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента;

2) наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО);

**2.14.2. При направлении детей для зачисления в ДОО:**

1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

2) возраст ребенка менее 2 месяцев или возраст ребенка превышает 8 лет.

**2.14.3. При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:**

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

**2.14.4. При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:**

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

**2.14.5**. **При переводе из одного ДОО в другое ДОО:**

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.4 административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

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 заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание (помещение) Органа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Органа в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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 |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| 3. Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| II. Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Управлении | % | 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 Управлении | % | 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 находятся на Интернет-сайте Органа (http://syktyvdin.edusite.ru/), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. 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.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

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 запросу 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.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется соглашением о взаимодействии администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

**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 в Органе включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме[[1]](#footnote-1) включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) 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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)2.

**При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО.**

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется с достижения возраста ребенка двух месяцев и в течение всего календарного года в результате автоматического распределения детей в ДОО в электронном реестре, учитывая желаемую дату приёма на обучение в заявлении (Приложение № 2) при наличии свободных мест в ДОО.

Специалистом Органа сформированные в электронном реестре протоколы автоматического распределения детей в ДОО и направления для зачисления детей в ДОО передаются руководителям ДОО, в которые направлены дети, в течение 2 рабочих дней с даты автоматического распределения. Руководители ДОО в течение 5 рабочих дней информируют заявителей о направлении детей в ДОО.

**При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО**.

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Органа, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212). При обращении заявитель называет регистрационный номер заявления, выдаваемого при постановке на учет в ДОО.

Заявители вправе получить по телефону сведения по вопросам получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону, специалист ответственный за информирование Заявителя называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

1) Очная форма подачи документов – подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) 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 отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) 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 документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[[2]](#footnote-2).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- 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 заявления является день поступления заявления и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)[[3]](#footnote-3).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации[[4]](#footnote-4).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[[5]](#footnote-5).

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

д) 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 заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры при постановке детей на учет для зачисления в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при представлении информации о зачислении детей в ДОО, при внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, *МФЦ*, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Органом является создание записи в «Журнале регистрации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

**Направление специалистом межведомственных запросов**

**в органы государственной власти, органы местного самоуправления**

**и подведомственные этим органам организации в случае,**

**если определенные документы не были представлены**

**заявителем самостоятельно**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации Органа.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=6064F8DFD93374F550D0DE7BB4D83E98F6322D1C07F0B42FC6444979F12707E00FCE604DAF5BFE1FD14D27g228F) 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащиеся 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.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня вносит данные о ребенке в электронный реестр, осуществляет оформление решения о постановке на учет в ДОО в виде уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре.

Решение о постановке на учет содержит:

- индивидуальный номер;

- дату подачи заявления;

- Ф.И.О. заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, специалист Органа, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения об отказе в постановке на учет в ДОО в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в постановке на учет содержит:

- Ф.И.О. заявителя;

- Ф.И.О. ребенка;

- дата рождения ребенка;

- причина отказа.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении для зачисления – 1 рабочий день с момента появления свободного места в ДОО.

3.5.3. 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 журнале регистрации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» с пометкой «исполнено».

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

3.6. 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.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[[6]](#footnote-6).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, 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.

3.6.1. 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.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при постановке на учет для зачисления в ДОО и направлении для зачисления в ДОО и при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.6.3. 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 регистрации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» с пометкой «Способ уведомления заявителя».

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

3.7. 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.

3.7.1. 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).

3.7.2. 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 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.

3.7.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение одного рабочего дней:

* 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 двух рабочих дней.

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.

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. 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 3.6 настоящего Регламента.

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

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Контроль за исполнением Административного регламента сотрудниками 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 (бездействие), 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 заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу заявлений, 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 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 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. 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.

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

Жалоба, поступившая в Орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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.

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

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

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

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. 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 (http://syktyvdin.edusite.ru), 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.

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.20. 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 «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № заявления |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя**  (не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации) | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус | |  | Квартира |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
| **Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)** | | | |  | | | | |
| **Контактные данные** | | | e-mail | | | | | |
| телефон | | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, ребенка:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения.  Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (категория, № и дата выдачи документа)  Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование языка образования)  Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ( при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Направленность дошкольной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)  Необходимый режим пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полный день, кратковременное пребывание)  Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о братьях и (или) сестрах у ребенка, проживающих в одной с ним семье, имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителей (законным представителем) для приема ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество и дата рождения (при наличии) брата и (или) сестры ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество и дата рождения (при наличии) брата и (или) сестры ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество и дата рождения (при наличии) брата и (или) сестры ребенка)  Способ связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (электронная почта, телефон) | | |
| **Представлены следующие документы** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
| 3 |  | |
| 4 |  | |
| 5 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № заявления |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя** | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя**  (не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации) | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.    Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (электронная почта, телефон) | | |
| **Представлены следующие документы** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
| 3 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № заявления |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя** | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя**  (не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации) | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменение в заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать в какое заявление необходимо внести изменение)

моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения.

Изменить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электронная почта, телефон)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
| 3 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № заявления |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя** | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя**  (не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации) | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести из образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину перевода)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электронная почта, телефон)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
| 3 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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

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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6064F8DFD93374F550D0C076A2B4609CF138751102FBBC719F1B1224A6g22EF) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036)[[7]](#footnote-7);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

6) 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);

7) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

8) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

9) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

10) Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

11) Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003 г., № 40, ст. 3822);

12) Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998 г., № 22, ст. 2331);

13) Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

14) Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

15) Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 18 февраля);

16) Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

17) Федеральным законом от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

18) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992 г., 29 июля);

19) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

20) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

21) Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», 2012, № 102);

22) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 1992, № 14, ст. 1098);

23) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

24) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

25) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

26) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

27) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

28) Законом Республики Коми от 06.10.2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);

29) Законом Республики Коми от 12.11.2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217);

30) [приказом](consultantplus://offline/ref=16E144C2020068CEA323D07B761D67D55DFDBEAB2B3C12D5F84BF9C144e9K5G) Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.06.2020);

31) [приказом](consultantplus://offline/ref=16E144C2020068CEA323D07B761D67D55DFEBFAD203312D5F84BF9C144e9K5G) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

32) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» («Российская газета«, № 27, 10.02.2016).



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**ШУÖМ**

от 5 августа 2020 года № 8/1004

О выделении специальных мест для

размещения печатных предвыборных

агитационных материалов на выборах

в единый день голосования

13 сентября 2020 года

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Выделить специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на выборах в единый день голосования 13 сентября 2020 года согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителям учреждений, предприятий и организаций оборудовать места для размещения агитационных материалов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя

администрации муниципального района В.Ю. Носов

Приложение

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 5 августа 2020 года № 8/1004

**Специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на выборах в единый день голосования**

**13 сентября 2020 года**

**Сельское поселение «Яснэг»**

**УИК № 564:**

- в здании клуба пст. Кемъяр, расположенном по адресу:пст. Кемъяр, ул. Центральная, 13

- в здании Дома культуры пст. Яснэг, расположенном по адресу: пст. Яснэг, ул. Ленина, 7

- в Ясногской участковой амбулатории, расположенной по адресу: пст. Яснэг, ул. Ленина, 37

- в МБОУ «Яснэгская СОШ», расположенном по адресу: пст. Яснэг, ул. Пионерская, 21

- информационный стенд около магазина «Ирина», расположенный по адресу: пст. Яснэг, ул. Пионерская, 2 (по согласованию)

**Сельское поселение «Ыб»**

**УИК № 565:**

- информационный стенд около магазина ИП «Терентьев», расположенный по адресу: д. Захарово, м. Новый поселок, 33 (по согласованию)

- магазин ООО «Пажгинское торговое предприятие», расположенный по адресу: д. Захарово, м. Гыбад, 5 (по согласованию)

**УИК № 566:**

- магазин ООО «Гермес», расположенный по адресу: с. Ыб, м. Погост, 86 (по согласованию)

- информационный стенд около магазина «Антоша», расположенный по адресу: с.Ыб, м.Погост, 130-А (по согласованию)

- информационный стенд около магазина ООО «Пажгинское торговое предприятие», расположенный по адресу: д. Мальцевгрезд, 70 (по согласованию)

**Сельское поселение «Пажга»**

**УИК № 567:**

- магазин ООО «ПТП», расположенный по адресу: д. Гаръя, 51 (по согласованию)

- ГБУЗ РК «Сыктывдинская районная центральная больница» Пажгинская врачебная амбулатория, расположенная по адресу: п. Гарьинский, ул. Школьная, 10

- магазин ООО «ПЭТКОМИ», расположенный по адресу: п. Гарьинский, ул. Пионерская, 7 (по согласованию)

**УИК № 568:**

- магазин ООО «ПЭТКОМИ», расположенный по адресу: с. Пажга, 1 микрорайон, 42 (по согласованию)

- ФГУП «Почта России», расположенный по адресу: с. Пажга,1микрорайон, 6

- кафе ООО «ПТП», расположенный по адресу: с. Пажга, 1 микрорайон, 29 (по согласованию)

- санаторий «Лозым», расположенный по адресу: с. Пажга, м. Санаторий «Лозым», 1

**Сельское поселение «Лэзым»**

**УИК № 569:**

- в здании магазина ООО «Пажгинское торговое предприятие», расположенного по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Лэзым, ул. Центральная, 74 (по согласованию)

- на фасаде не функционирующего здания магазина, расположенного по адресу: д. Морово, 18.

**Сельское поселение «Нювчим»**

**УИК № 570:**

- остановочный павильон, расположенный по адресу: п. Нювчим, м. Слобода, ул.Мичурина

- остановочный павильон, расположенный по адресу: п. Нювчим, м. Слобода, ул.Советская

- остановочный павильон, расположенный по адресу: п. Нювчим, ул.Маяковского

- остановочный павильон, расположенный по адресу: п. Нювчим, центр поселка, ул.Первомайская

- на здании водоколонки, расположенной по адресу: п. Нювчим, ул. Маяковского

**Сельское поселение «Шошка»**

**УИК № 571:**

-на информационном стенде в д.Граддор, возле земельного участка, расположенного по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, д. Граддор, д.44

- в здании магазина №5 ПО «Сыктывдин», расположенного по адресу: с. Шошка, мест. Вичкодор, д. 50

- в здании магазина №6 ПО «Сыктывдин», расположенного по адресу: с. Шошка, мест. Педегрезд, д. 39/1

**Сельское поселение «Выльгорт»**

**УИК № 572:**

- МБДОУ «Детский сад № 10 комбинированного вида» с. Выльгорт, расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Северная, 18а (по согласованию)

- МБОУ «Выльгортская начальная общеобразовательная школа», расположенная по адресу: с. Выльгорт, ул. Северная, 15 (по согласованию)

- магазин «Пятёрочка», расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Северная, 9 б (по согласованию)

- информационный стенд, расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Кольцевая

**УИК № 573:**

- МБДОУ «Детский сад № 1 общеразвивающего вида» с. Выльгорт, расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 91 (по согласованию)

- магазин «Ветеран» ПО «Сыктывдин» (Землякова Т. Г.), расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 105 (по согласованию)

- МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2» им. Налимова, расположенная по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 83 (по согласованию)

- МБУ «Спортивный клуб «Колосок» села Выльгорт», расположенный по адресу: с. Выльгорт, О. Мальцевой, 80а (по согласованию)

- МБУК «Сыктывдинская централизованная библиотечная система», расположенная по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 100а (по согласованию)

- информационный стенд расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Еля-ты, 15

**УИК № 574:**

- магазин «Лесхоз» ПО «Сыктывдин» (Землякова Т. Г.), расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 69 (по согласованию)

- магазин ПО «Сыктывдин» (Землякова Т. Г.), расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Советская, 61 (по согласованию)

- МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» с. Выльгорт», расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 68 (по согласованию)

**УИК № 575:**

-МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида» с. Выльгорт, расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 38 (по согласованию)

- магазин ПО «Сыктывдин» (Землякова Т. Г.), расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 52, 35 (по согласованию)

- МБДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида» с. Выльгорт, расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Огородная, 25а (по согласованию)

- ГБУЗ «Сыктывдинская центральная районная больница», расположенная по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 45а (по согласованию)

- информационный стенд, расположенный по адресу: с. Выльгорт, ул. Вавилина, около дома 26

**Сельское поселение «Зеленец»**

**УИК № 576:**

- Зеленецкая врачебная амбулатория, расположенная по адресу: с. Зеленец, ул. Сельская, 28 (по соглашению)

- Доска объявлений расположенная по адресу: с. Зеленец, 2 квартал, 15

- Доска объявлений расположенная по адресу: с. Зеленец, 2 квартал, 21

- Доска объявлений рядом с магазином «Есения», расположенная по адресу: с. Зеленец, 2 квартал, 15а

- Доска объявлений в д. Койтыбож, расположенная по ул. Верхняя

- Доска объявлений в д. Чукачой, расположенная по ул. Верхняя

**УИК № 577:**

- Доска объявлений рядом с остановкой «Деревня Парчег»

**Сельское поселение «Часово»**

**УИК № 579:**

**-** магазин ООО Альтернатива, расположенный по адресу: д.Малая Слуда, ул.Дорожная, д. 10 (по согласованию)

- магазин ООО Альтернатива, расположенный по адресу: с.Часово, ул.Береговая, д. 18а. (по согласованию)

- магазин ООО «Час», расположенный по адресу: с.Часово, ул.Центральная, д. 22 (по согласованию)

**УИК № 580:**

- магазин ООО «Час», расположенный по адресу: д.Красная, д. 76 (по согласованию)

**Сельское поселение «Палевицы»**

**УИК № 582:**

- д.Гавриловка – здание мастерской, ул.Мира, д.5а

- магазин ИП «Некрасова З.А.», расположенный по адресу: д.Ивановка, ул.Северная,

д.41- по согласованию;

- магазин «Все для дома» ПО «Сыктывдин» (Землякова Т.Г.), расположенный по адресу : с.Палевицы, ул.Советская 41- по согласованию;

- магазин ПО «Сыктывдин» (Землякова Т.Г.), расположенный по адрес: д.Сотчемвыв,ул.Береговая,68- по согласованию:

- магазин «Валентина» ООО «Пелысь», расположенный по адресу: с.Палевицы, ул.Советская, 43- по согласованию;

- магазин «Валентина» ООО «Пелыс» , расположенный по адресу: с.Палевицы, Центральная усадьба 5- по согласованию

**Сельское поселение «Слудка»**

**УИК № 583:**

- в здании Дома культуры с. Слудка, расположенном по адресу: с. Слудка, ул. Магистральная, 33;

- в здании ГКУ РК "УППС и ГЗ" ПЧ 115, расположенный по адресу: с. Слудка, ул. Магистральная, д.2;

- в здании ГУ РК "Сыктывдинское лесничество", расположенное по адресу: с. Слудка, ул. Магистральная, д.99;

- в здании Слудского ФАП, расположенного по адресу: с. Слудка, ул. Магистральная, д. 23

**Сельское поселение «Мандач»**

**УИК № 584:**

- здание МБУК «Сыктывдинская центральная клубная система», расположенного по адресу: п. Мандач, ул. Лесная, 46

- на фасаде не функционирующего здания магазина, расположенного по адресу:

п. Новоипатово, ул. Первомайская, 18

**Сельское поселение «Озёл»**

**УИК № 585:**

- в здании и на здании магазина ПО «Сыктывдин» (Землякова Т. Г.), расположенном по адресу: с.Озёл, ул. Озёльская, 47 (по согласованию)

- на здании бывшего магазина ПО «Сыктывдин» (Землякова Т. Г.), расположенном по адресу: д.Сёйты, ул.Сёйтынская, д.31(по согласованию)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**ШУÖМ**

от 5 августа 2020 года № 8/1005

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории МО МР «Сыктывдинский», реализующие образовательную программу дошкольного образования» |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с подпунктом 1 статьи 1 Закона Республики Коми от 01.12.2015 № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории МО МР «Сыктывдинский», реализующие образовательную программу дошкольного образования согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального района- руководителя администрации района муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 мая 2009 года № 5/1611 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях на территории муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя

администрации муниципального района В.Ю. Носов

Приложение

к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 5 августа 2020 г. № 8/1005

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории МО МР «Сыктывдинский», реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – Управление образования), порядок взаимодействия между Управлением образования и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – орган местного самоуправления) с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее – МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (далее – Заявитель).

2.1. Родителям (законным представителям) детей, посещающих расположенные на территории Республики Коми образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, предоставляется компенсация с учетом критерия нуждаемости, установленного статьей 3(1) Закона Республики Коми «Об образовании».

2.2. При расчете размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленные (удочеренные) дети, дети, переданные под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, за исключением детей:

1) в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

а) гражданин лишен родительских прав;

б) гражданин ограничен в родительских правах;

2) которые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отобраны у гражданина.

3. От имени заявителей при обращении в Управление образования или МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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 Управления образования, предоставляющего государственную услугу.

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

– в Управлении образования по месту своего проживания (регистрации), образовательной организации, МФЦ;

– по справочным телефонам;

– в сети Интернет (на официальном сайте Управления образования);

– посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо специалист Управления образования, МФЦ, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной 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).

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

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

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

На официальном сайте Управления образования, 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 государственной услуги;

– настоящий Административный регламент;

– справочная информация:

– место нахождения и графики работы Управления образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны Управления образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ.;

– адрес официального сайта Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Управления образования;

– 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 государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной 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 государственной 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 государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории МО МР «Сыктывдинский», реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – Компенсация).

9. Компенсация предоставляется в размере тридцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Коми, на первого ребенка, пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка и семидесяти процентов размера такой родительской платы на третьего ребенка и последующих детей.

**Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления по месту нахождения образовательной организации.

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего услугу: Управление образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**государственной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги управление образования осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

– МФЦ – в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю;

– образовательная организация (далее – ДОО) – в части приема документов;

– территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении Компенсации, в том числе уведомление о предоставлении Компенсации на новый срок и направление уведомления о принятом решении;

2) уведомление об отказе в предоставлении Компенсации, в том числе уведомление об отказе в предоставлении Компенсации на новый срок (далее - уведомление об отказе), и направление уведомления о принятом решении;

3) уведомление об изменении размера (о прекращении предоставления) Компенсации и направление уведомления о принятом решении.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной 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**

14. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

14.1. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В указанный срок не включается срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

Образовательная организация, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представленных заявителем заявления и документов направляет их в Управление образования, который регистрирует указанные заявления и документы в день их поступления.

14.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации заявления о приостановления предоставления государственной услуги до момента предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, но не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления о приостановления предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов возобновляется со дня, следующего за днем поступления документов, указанных в заявлении о приостановлении, в случае непоступления документов, указанных в заявлении о приостановлении - со дня, следующего за днем истечения срока приостановления, установленного в решении Управления образования о приостановлении рассмотрения документов.

14.3. Решение о предоставлении Компенсации на новый срок принимается Управлением образования в порядке и сроки, установленные пунктами 14.1.,14.5.,15 настоящего Административного регламента.

14.4. В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента в ДОО, ДОО в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации направляет указанные заявление и документы в Управление образования, которые регистрируются им в день их поступления.

14.5. Срок уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

15. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства Управление образования осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности. При этом срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 14.1 настоящего Административного регламента продлевается на срок, необходимый для осуществления проверки, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. Решение о проведении проверки Управлением образования в срок, указанный в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в предоставлении компенсации.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о предоставлении компенсации.

16. Компенсация предоставляется начиная со дня регистрации заявления в ДОО, Управлении образования или в МФЦ (с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом):

1) в случае представления заявления и документов, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=1D3142BD7E25B2DD221ED0EAF8267E5071678885A91ADE4B03D87A1276F5BFDC978075489B2F6D6C1E30F12EB3915B421EDA9B0085F78D5E4061CFF9v3x8L) – [5 пункта](consultantplus://offline/ref=1D3142BD7E25B2DD221ED0EAF8267E5071678885A91ADE4B03D87A1276F5BFDC978075489B2F6D6C1E30F12EB7915B421EDA9B0085F78D5E4061CFF9v3x8L) 18 настоящего Административного регламента, начиная со дня регистрации заявления на срок 12 месяцев;

2) в случае представления заявления и документов, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=1D3142BD7E25B2DD221ED0EAF8267E5071678885A91ADE4B03D87A1276F5BFDC978075489B2F6D6C1E30F12EB3915B421EDA9B0085F78D5E4061CFF9v3x8L) – [4](consultantplus://offline/ref=1D3142BD7E25B2DD221ED0EAF8267E5071678885A91ADE4B03D87A1276F5BFDC978075489B2F6D6C1E30F12EB6915B421EDA9B0085F78D5E4061CFF9v3x8L) и [6 пункта](consultantplus://offline/ref=1D3142BD7E25B2DD221ED0EAF8267E5071678885A91ADE4B03D87A1276F5BFDC978075489B2F6D6C1E30F12EB8915B421EDA9B0085F78D5E4061CFF9v3x8L) 18 настоящего Административного регламента, начиная со дня регистрации заявления, но не ранее начала срока признания семьи малоимущей, на период признания семьи малоимущей.

Срок, на который предоставляется Компенсация, указывается в уведомлении о предоставлении компенсации.

16.1. Компенсация предоставляется ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы на размер предоставленной компенсации.

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

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (minobr.rkomi.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

18. Для получения Компенсации заявитель представляет в Управление образования, ДОО или МФЦ заявление о предоставлении компенсации по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление) и следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина (страницы 2, 3, 4, 5, 14, 15, 16, 17 паспорта)

(в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия);

2) если родители состоят в законном браке, второй родитель так же предоставляет копию документа, удостоверяющего личность гражданина (страницы 2, 3, 4, 5, 14, 15, 16, 17 паспорта) и все необходимые документы, включенные в перечень исчерпывающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если родителя не состоят в законном браке, то предоставление документов на второго родителя не требуется.

2) копии свидетельств о рождении всех детей в семье в возрасте до 18 лет;

3) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (решение об установлении опеки (попечительства), решение о передаче ребенка в приемную семью);

4) копию документа, удостоверяющего личность члена семьи (представляется на каждого члена семьи, указанного в заявлении) (страницы 2, 3 паспорта)

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти одного из родителей, справка об установлении отцовства);

6) документы, подтверждающие денежные доходы гражданина и всех членов его семьи, указанных в заявлении, за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявлений, для индивидуальных предпринимателей – календарный год, предшествующий году подачи заявления (справки и иные документы, выданные в установленном порядке работодателями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями (для физических лиц); документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей);

В качестве документа, подтверждающие денежные доходы гражданина и всех членов его семьи, указанных в заявлении, необходимо предоставить справку о доходах или справку о заработной плате.

Документы, подтверждающие денежные доходы предоставляются в оригинале.

7) документ, подтверждающий признание семьи в установленном порядке малоимущей в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71D6E9C8BD36992EF29FB8C660FE4BCDF12D3C1F861FE984117A53E2AA540C7EFBA20D50C2F7B77A5A31774EE822E2EAB960J1G) Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (далее - документ о признании семьи малоимущей), предоставляется в случае признания семьи малоимущей. Данный документ предоставляется в оригинале.

В случае представления документа о признании семьи малоимущей документы, указанные в [подпункте 6](#P98) настоящего пункта, заявителем не представляются.

В отдельных случаях для получения Компенсации заявитель представляет в Управление образования, ДОО, МФЦ ряд дополнительных документов:

1. если родитель за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявлений, не был официально трудоустроен, или был трудоустроен не все месяцы расчетного периода, ему необходимо предоставить копию трудовой книжки и справку из ГУ РК «Центр занятости Сыктывдинского района» о наличии (отсутствии) статуса безработного и справку о начисленном пособии.
2. если гражданин или члены его семьи, указанных в заявлении, за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявлений не имел доход по месту трудоустройства в связи с временной нетрудоспособностью по причине нахождения на больничном листе, необходимо дополнительно предоставить справку из государственного учреждения Фонда социального страхования РФ по РК о начисленном пособии по временной нетрудоспособности.

Заявитель вправе одновременно с подачей заявления подать [заявление](consultantplus://offline/ref=F6828B85E7B6289E6D27A3B33FE914671C95C24CDE134FAF033E905ADA62BB7C46AA2A39A186CF583F373B73A527B63D160AD2FE2AD240BCFCDFBB76XAe4L) о приостановлении рассмотрения представленных документов с указанием причин приостановления их рассмотрения, перечня отсутствующих документов и срока, необходимого для представления указанных документов, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления копий документов, указанных в [подпунктах 1](#P92) - [5](#P96) настоящего пункта, не заверенных в установленном порядке, заявителем представляются их подлинники.

В случае представления заявителем копий, не заверенных в установленном порядке, и подлинников документов, указанных в [подпунктах 1](#P92) - [5](#P96) настоящего пункта, копии заверяются ДОО, Управлением образования или МФЦ, после чего подлинники возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, регистрируются ДОО, Управлением образования или МФЦ в день их представления заявителем, которому непосредственно в день подачи документов выдается расписка-уведомление (отрывная часть заявления) с указанием перечня представленных документов и даты их принятия.

18.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в настоящем пункте, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в ДОО, Управление образования или МФЦ заявления и документов соответствующие сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся сведения.

В случае представления заявителем копии документа, указанного в настоящем пункте, не заверенной в установленном порядке, и подлинника документа, указанного в настоящем пункте, копия заверяется ДОО, Управлением образования или МФЦ, после чего подлинник возвращается заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

18.2. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации заявитель подает в ДОО, Управление образования или МФЦ заявление, а также следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)

2. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

3. Решение судебного органа о лишении гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация (представляется в случае лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

4. Акт о назначении опекуна (попечителя), получавшего Компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация (представляется в случае истечения срока действия акта о назначении опекуна (попечителя), получавшего Компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

5. Акт об освобождении либо отстранении опекуна (приемного родителя), получавшего Компенсацию, от исполнения обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация (представляется в случае освобождения либо отстранения опекуна (приемного родителя), получавшего Компенсацию, от исполнения обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

6. Акт об отмене усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась Компенсация (представляется в случае отмены усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

18.3. В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации заявитель подает в ДОО, Управление образования или МФЦ заявление, а также следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

3. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (представляется в случаях: усыновления (удочерения) гражданином ребенка (детей); заключения гражданином договора о приемной семье; достижения ребенком, с учетом наличия которого установлен размер Компенсации, возраста 18 лет).

4. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (представляется в случае заключения гражданином договора о приемной семье).

5. Решение органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (представляется в случаях назначения гражданина опекуном (попечителем); прекращения опеки в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер Компенсации).

6. Решение судебного органа (представляется в случаях лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер Компенсации).

18.5. В случае истечения срока предоставления Компенсации согласно уведомлению о предоставлении Компенсации, заявитель не ранее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока действующей Компенсации, подает в ДОО, Управление образования или МФЦ заявление, а также документы, указанные в п. 18.

18.6. В случае отчисления из образовательной организации ребенка, за которого предоставляется Компенсация, в порядке перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», предоставление Компенсации назначается с даты зачисления ребёнка на срок, установленный в уведомлении о предоставлении Компенсации, на основании приказа руководителя образовательной организации.

18.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Управление образования, ДОО, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Управление образования);

В случае направления документов почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**и сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления**

**указанных услуг**

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

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

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

21. 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 государственной услуги;

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

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной 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 государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

– истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

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

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

– отсутствие возможности представления документов, указанных в [подпункте 6 пункта 18](consultantplus://offline/ref=F6828B85E7B6289E6D27A3B33FE914671C95C24CDE134FAF033E905ADA62BB7C46AA2A39A186CF583F373974A227B63D160AD2FE2AD240BCFCDFBB76XAe4L) настоящего Административного регламента, в связи с расположением работодателя, органов или организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, за пределами Республики Коми.

23.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) предоставление компенсации другому родителю (законному представителю);

4) превышение среднедушевого дохода семьи гражданина два с половиной размера величины прожиточного минимума, установленного в Республике Коми в среднем на душу населения, по основным социально-демографическим группам населения и природно-климатическим зонам Республики Коми, действующего на 1 декабря года, предшествующего году подачи заявления.

24. Заявитель имеет право повторно обратиться в Управление образования, ДОО или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23.1 настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы**

25. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

25.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления образования и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

29. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в Управление образования или МФЦ, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

30. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления образования, ДОО или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

31. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента лично заявителем, указанные документы регистрируются Управлением образования, ДОО или МФЦ в день их представления.

32. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента почтовым отправлением, указанные документы регистрируются Управлением образования в день их поступления.

33. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Порядок предоставления услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 (запросу) государственной услуги.

Здание (помещение) Управления образования, ДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Управления образования, ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления 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 услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление 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 услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги).

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде | да/нет | да |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: |  |  |
| а) при обращении за предоставлением государственной услуги; | количество/минуты | 1/30 минут |
| б) при получении результата государственной услуги (в случае вручения лично гражданину) |  | 1/30 минут |
| Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) | да/нет | да |
| Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

36. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования формы заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Управлением образования осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

**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**

**государственной услуги**

37. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) направление решения о предоставлении государственной услуги (уведомление заявителя);

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления**

38. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пунктах 4-7 настоящего Административного регламента.

**Прием, обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично в Управление образования, ДОО или МФЦ;

2) посредством почтового отправления в Управление образования.

40. Специалист Управления образования, ДОО или МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя).

41. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

42. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении образования, ДОО или МФЦ, а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

43. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист Управления образования или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

44. При представлении документов, указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя) специалист Управления образования, ДОО или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, который ведется в Управлении образования или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе;

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

45. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном [пунктами 32,](#P473) 44 настоящего Административного регламента.

46. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в [пункте 18.1](#P218)  настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в Управление образования способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом Управления образования в день их передачи (направления) в Управление образования.

47. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги, который ведется в Управлении образования, ДОО или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

51. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Запрос документов (сведений), необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые**

**находятся в распоряжении органов государственной**

**власти, органов местного самоуправления, подведомственной**

**государственному органу или органу местного самоуправления**

**организации, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, в рамках межведомственного информационного**

**взаимодействия в случае, если заявитель не представил**

**данные документы (сведения) по собственной инициативе**

52. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в органе местного самоуправления, ДОО или МФЦ документов (сведений), указанных пункте 18.1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

53. Специалист Управления образования или МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

54. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 18.1.](#P218) настоящего Административного регламента.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

57. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в Управлении образования или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос ответ передается специалисту Управления образования ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

58. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении образования, указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента.

60. Специалист Управления образования:

- формирует в отношении каждого заявителя дело, в которое включает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем (далее - представленные документы);

- осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

61. Специалист Управления образования определяет состав и среднедушевой доход семьи для предоставления компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

В составе семьи для исчисления среднедушевого дохода семьи учитываются состоящие в браке родители (законные представители) или одинокий родитель (законный представитель), их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), переданные под опеку (попечительство) по договору об осуществлении опеки или попечительства или по договору о приемной семье, а также дети, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовых форм, до окончания обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет, за исключением вступивших в брак в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав семьи указывается заявителем в заявлении с учетом положений настоящего пункта.

Среднедушевой доход семьи рассчитывается по следующей формуле:

Сд = Дд / Кч,

где:

Сд - среднедушевой доход семьи;

Дд - совокупный доход семьи, рассчитанный на основании представленных гражданином документов, указанных в [подпункте 6 пункта 18](consultantplus://offline/ref=0D27695F6F557A3E46963DB57891A26352D8A393A0DB2BD897673391CCE3597EAFC046D695071541A649B010FD30082F7CA8E7604A580A011F76810Eq426O) настоящего административного регламента;

Кч - количество членов семьи, указанных в заявлении.

Среднедушевой доход каждого члена семьи определяется путем деления суммы его доходов, полученных в расчетном периоде, на количество месяцев расчетного периода. Под расчетным периодом понимаются 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, для индивидуальных предпринимателей - календарный год, предшествующий году подачи заявления (далее - расчетный период).

В целях представления компенсации среднедушевой доход семьи не должен превышать два с половиной размера величины прожиточного минимума, утвержденного в Республике Коми в среднем на душу населения, по основным социально-демографическим группам населения и природно-климатическим зонам Республики Коми, действующий на 1 декабря года, предшествующего году подачи заявления (далее - критерий нуждаемости).

Критерий нуждаемости рассчитывается по следующей формуле:



где:

Кн - критерий нуждаемости;

Пмдетi - величина прожиточного минимума, установленная на ребенка (детей) i;

Птрудj - величина прожиточного минимума, установленная на трудоспособное население j;

Пмпенсn - величина прожиточного минимума, установленная на пенсионеров n;

i - количество детей, указанных в заявлении;

j - количество трудоспособных граждан, указанных в заявлении;

n - количество пенсионеров, указанных в заявлении;

Кч - количество граждан, учтенных в составе семьи.

Расчет среднедушевого дохода семьи и критерия нуждаемости осуществляется органом местного самоуправления на основании заявления и документов, указанных в [пункте 18](consultantplus://offline/ref=0D27695F6F557A3E46963DB57891A26352D8A393A0DB2BD897673391CCE3597EAFC046D695071541A649B915F430082F7CA8E7604A580A011F76810Eq426O) настоящего административного регламента.

Компенсация предоставляется при условии, что Сд <= Кн.

При определении среднедушевого дохода семьи учитываются следующие доходы:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, определяемые в соответствии с действующим законодательством;

б) Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

в) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, Компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

г) пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

д) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

е) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

ж) пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

з) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

и) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

к) вознаграждение приемным родителям (родителю) и надбавка к вознаграждению;

л) доходы от индивидуальной предпринимательской деятельности;

м) алименты, получаемые на несовершеннолетних детей. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы алиментов на несовершеннолетних детей, уплаченных в течение расчетного периода.

Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы алиментов на несовершеннолетних детей, уплаченных в течение расчетного периода.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

62. В случае установления противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства специалист Управления образования:

- принимает решение о проведении проверки на предмет соответствия указанных в представленных документах сведений действительности;

- осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности. Проверка осуществляется путем направления запроса в установленном порядке работодателю, территориальному органу Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующему органу государственной власти, органу местного самоуправления;

- уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки и продлении срока предоставления государственной услуги. Уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги оформляется в виде письма на бланке органа местного самоуправления, которое содержит информацию о причинах продления срока предоставления государственной услуги, о сроках продления государственной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае осуществления проверки на предмет соответствия указанных в представленных документах сведений действительности срок предоставления государственной услуги продлевается на срок, необходимый для осуществления проверки, но не более чем на 30 календарных дней.

63. На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в предоставлении компенсации.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о предоставлении компенсации.

Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней, со дня получения указанной информации.

64. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23.1 настоящего административного регламента, специалист органа местного самоуправления на основании полученной информации вносит данные о ребенке в электронный реестр и определяет размер компенсации: в размере тридцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях на первого ребенка, пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23.1 настоящего административного регламента, специалист Управления образования на основании полученной информации готовит проект решения об отказе в предоставлении Компенсации.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Коми (далее - средний размер родительской платы), устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Республики Коми.

Размер компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом гражданину для внесения родительской платы.

Размер компенсации, предоставляемой конкретному гражданину, рассчитывается по следующей формуле:

К = С x Д x Кк,

где:

К - размер компенсации;

С - средний размер родительской платы;

Д - фактическое количество дней посещения ребенком образовательной организации в месяц;

Кк - коэффициент компенсации (на первого ребенка - 0,3, на второго ребенка - 0,5, на третьего и последующих детей - 0,7).

В случае если размер родительской платы за один день, установленный в образовательной организации, ниже установленного Правительством Республики Коми среднего размера родительской платы, то расчет компенсации производится исходя из размера родительской платы, установленного в образовательной организации.

Компенсация предоставляется, начиная со дня регистрации заявления в Управлении образования, ДОО или МФЦ (с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом):

1) в случае представления заявления и документов, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=0D27695F6F557A3E46963DB57891A26352D8A393A0DB2BD897673391CCE3597EAFC046D695071541A649B013F830082F7CA8E7604A580A011F76810Eq426O) - [6 пункта](consultantplus://offline/ref=0D27695F6F557A3E46963DB57891A26352D8A393A0DB2BD897673391CCE3597EAFC046D695071541A649B010FD30082F7CA8E7604A580A011F76810Eq426O) 18 настоящего Административного регламента, начиная со дня регистрации заявления на срок 12 месяцев;

2) в случае представления заявления и документов, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=0D27695F6F557A3E46963DB57891A26352D8A393A0DB2BD897673391CCE3597EAFC046D695071541A649B013F830082F7CA8E7604A580A011F76810Eq426O) - 5 и [7 пункта](consultantplus://offline/ref=0D27695F6F557A3E46963DB57891A26352D8A393A0DB2BD897673391CCE3597EAFC046D695071541A649B010FE30082F7CA8E7604A580A011F76810Eq426O) 18 настоящего Административного регламента, начиная со дня регистрации заявления, но не ранее начала срока признания семьи малоимущей, на период признания семьи малоимущей.

Назначение компенсации родителям (законным представителям) детей, направившим средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

65. В случае подачи заявителем в рамках предоставления государственной услуги заявления об изменении размера компенсации государственной услуги специалист Управления образования определяет возможность изменения размера компенсации.

Размер компенсации подлежит изменению при наступлении следующих обстоятельств:

1) лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер компенсации;

2) прекращение опеки в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер компенсации;

3) усыновление (удочерение) гражданином ребенка (детей);

4) заключение гражданином договора о приемной семье;

5) принятие акта о назначении гражданина опекуном (попечителем);

6) достижение ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации, возраста 18 лет.

Гражданин обязан в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации (за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами 3](#Par112)) - [6](#Par115)) настоящего подпункта), письменно известить ДОО или орган местного самоуправления о наступлении таких обстоятельств с приложением подтверждающих документов.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 23.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования вносит изменения в электронный реестр и готовит проект уведомления об изменении размера компенсации в виде письма на бланке Управления образования за подписью руководителя Управления образования или лица, уполномоченного руководителем Управления образования, и заверяет печатью Управления образования.

Уведомление об изменении размера компенсации содержит информацию о размере назначенной Компенсации, срок, на который предоставляется Компенсация.

В случаях, предусмотренных [подпунктами 1](#Par110)), [2](#Par111)) и [6](#Par115)) настоящего подпункта, изменение размера Компенсации производится со дня наступления соответствующих обстоятельств.

В случаях, предусмотренных [подпунктами 3](#Par112)) - [5](#Par114)) настоящего подпункта изменение размера Компенсации производится со дня поступления от гражданина заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](consultantplus://offline/ref=0D27695F6F557A3E46963DB57891A26352D8A393A0DB2BD897673391CCE3597EAFC046D695071541A649B915F430082F7CA8E7604A580A011F76810Eq426O) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения об изменении размера Компенсации.

66. В случае подачи заявителем заявления о предоставления Компенсации на новый срок специалист Управления образования определяет возможность изменения срока Компенсации и принимает решение о предоставлении Компенсации на новый срок в порядке и сроки, установленные пунктами 14.1.,14.5.,15 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Компенсации подлежит изменению в случае истечения срока предоставления Компенсации согласно уведомлению о предоставлении компенсации при условии неизменности других обстоятельств, влияющих на изменение размера предоставляемой ранее Компенсации.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 23.1](consultantplus://offline/ref=0D27695F6F557A3E46963DB57891A26352D8A393A0DB2BD897673391CCE3597EAFC046D695071541A649B014FD30082F7CA8E7604A580A011F76810Eq426O) настоящего Административного регламента, специалист Управления образования вносит изменения в электронный реестр и готовит проект уведомления об изменении срока предоставления Компенсации в виде письма на бланке Управления образования за подписью руководителя Управления образования или лица, уполномоченного руководителем Управления образования, и заверяет печатью Управления образования.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 23.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования на основании полученной информации готовит проект решения об отказе в предоставлении Компенсации на новый срок.

Уведомление об изменении срока предоставления Компенсации содержит информацию о сроке, на который предоставляется Компенсация.

Изменение срока предоставления Компенсации производится со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административного действия составляет 14 рабочих дней.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении компенсации на новый срок или принятие решения об отказе в предоставлении Компенсации на новый срок.

67. В случае подачи заявителем в рамках предоставления государственной услуги заявления о прекращение предоставления компенсации, специалист Управления образования определяет возможность прекращения предоставления Компенсации и принимает решение о прекращении Компенсации.

Предоставление Компенсации прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

1) отчисление из образовательной организации ребенка, за которого предоставлялась Компенсация, за исключением случаев отчисления в порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» ;

2) лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация;

3) истечение срока действия акта о назначении опекуна (попечителя), получавшего Компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация;

4) освобождение либо отстранение опекуна (приемного родителя), получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация;

5) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась Компенсация;

6) смерть гражданина, получавшего компенсацию, или признание его безвестно отсутствующим либо умершим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) признание гражданина, получающего Компенсацию, недееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) представление гражданином, получающим Компенсацию, в образовательную организацию или в Управление образования письменного заявления об отказе в предоставлении Компенсации;

9) истечение срока предоставления Компенсации согласно уведомлению о предоставлении компенсации;

10) аннулирование, окончание срока действия лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности;

11) установление после принятия решения о предоставлении Компенсации факта представления недостоверных сведений для получения Компенсации.

Гражданин обязан в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления выплаты (за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами 1](#Par132)), [6](#Par138)) - [10](#Par142)) настоящего пункта) письменно известить ДОО или Управление образования о наступлении таких обстоятельств с приложением подтверждающих документов.

Специалист Управления образования вносит изменения в электронный реестр и готовит проект уведомления о прекращении предоставления Компенсации в виде письма на бланке Управления образования за подписью руководителя Управления образования или лица, уполномоченного руководителем Управления образования, и заверяет печатью Управления образования.

Уведомление о прекращении Компенсации содержит информацию о причинах прекращения предоставления Компенсации.

Предоставление Компенсации прекращается со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о прекращении предоставлении Компенсации.

68. При выявлении фактов представления гражданином документов с недостоверными сведениями и (или) при выявлении Управлением образования факта несвоевременного извещения гражданином ДОО или Управления образования об изменениях, влияющих на размер компенсации или ее предоставление, предоставленная Компенсация возмещается гражданином в добровольном порядке за весь период, в течение которого ему незаконно предоставлялась Компенсация.

69. В случае отказа гражданина от добровольного возмещения излишне представленной Компенсации она взыскивается Управлением образования в соответствии с федеральным законодательством.

70. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в виде письма на бланке Управления образования за подписью руководителя Управления образования с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Форма [уведомления](consultantplus://offline/ref=0D27695F6F557A3E46963DB57891A26352D8A393A0DB2BD897673391CCE3597EAFC046D695071541A648B11BFE30082F7CA8E7604A580A011F76810Eq426O) об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия составляет 14 рабочих дней.

71. После завершения подготовки результата предоставления государственной услуги специалист Управления образования готовит:

- проект приказа о предоставлении Компенсации (далее - приказ), который содержит поименный список детей, размер назначенной компенсации, фамилию, имя, отчество заявителя, срок, на который предоставляется Компенсация. Приказ подписывается руководителем Управления образования и передается в бухгалтерию, обслуживающую ДОО;

- реестр о передаче результата предоставления государственной услуги специалисту Управления образования, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю. Реестр подписывается специалистом Управления образования и передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

72. Информация, предоставляемая заявителем в образовательную организацию или в орган, о мерах социальной поддержки в рамках получения муниципальной услуги, подуслуг муниципальной услуги передается в аналитическую подсистему Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее по тексту - ЕГИССО).

Заявитель может получить информацию о получаемой мере социальной поддержки в личном кабинете аналитической подсистемы ЕГИССО.

73. Результатом выполнения административной процедуры является:

– принятие решения о предоставлении Компенсации, в том числе решение о предоставлении Компенсации на новый срок;

– принятие решения об отказе в предоставлении Компенсации, в том числе решение об отказе в предоставлении Компенсации на новый срок;

– принятие решения об изменении размера (о прекращении предоставления) Компенсации.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

– 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении образования (в случае принятия решения о предоставлении Компенсации, в том числе решение о предоставлении Компенсации на новый срок);

– 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении образования (в случае принятия решения об отказе в предоставлении Компенсации, в том числе решение об отказе в предоставлении Компенсации на новый срок).

– 5 рабочих дней со дня поступления информации от заявителя о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера Компенсации (в случае принятия решения об изменении размера Компенсации).

– 5 рабочих дней со дня поступления информации от заявителя о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления Компенсации (в случае принятия решения о прекращении предоставления Компенсации).

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

75. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Направление решения о предоставлении государственной услуги (уведомление заявителя)**

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, ДОО, МФЦ,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного решения, указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

79. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги осуществляет сотрудник Управления образования, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

- либо решение о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель изъявил желание получить документ, являющийся результатом предоставления услуги в МФЦ, специалист Управления образования, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от Управления образования результата предоставления государственной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления государственной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления государственной услуги.

Размер Компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом ДОО гражданину для внесения родительской платы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления сотруднику Управления образования , ДОО, МФЦ,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

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

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

80. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**

**в результате предоставления государственной услуги документах**

81. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управления образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

82. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управления образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

83. 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 Управления образования делаются копии этих документов);

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

84. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 48, 52 настоящего Административного регламента.

85. Заявление рассматривается специалистом Управления образования, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

86. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и в течение 1 рабочего дня поле принятия данного решения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

87. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подготовка мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

89. Исправленный документ, мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Управления образования, второй вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента.

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

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

92. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

94. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

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

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления государственной услуги**

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

98. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

99. 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 государственной услуги.

100. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

101. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

104. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, 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 решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского 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 государственной услуги**

105. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, Управления образования, МФЦ, его работника в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

106. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной 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 государственной 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 и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7511B70107F70DFEF1CE72ADB21E63F11EDEB382A2C5B7FB38835331651583642F6F708DA9M126G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

107. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управления образования, орган местного самоуправления, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования, иного должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица Управления образования, органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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) должностного лица Управления образования, органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Управления образования, органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Поступившая в Управление образования, орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

112. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

114. Жалоба, поступившая в Управление образования, орган местного самоуправления, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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 государственную услугу, МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

**и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

115. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

116. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган местного самоуправления, МФЦ или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

117. По результатам рассмотрения жалобы 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 государственной 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.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления, МФЦ.

118. При удовлетворении жалобы Управление образования, орган местного самоуправления, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

119. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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**

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 123 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 местного самоуправления, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, 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 государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

121. 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**

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

Заявитель обращается в орган местного самоуправления 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 местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, 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**

123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, МФЦ;

– на официальном сайте Управления образования, МФЦ;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

– посредством телефонной связи по номеру Управления образования, орган местного самоуправления, МФЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Управлении образования, орган местного самоуправления, МФЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Управление образования, орган местного самоуправления, МФЦ;

– путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

(Форма)

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

Наименование уполномоченного органа

Данные родителя (законного представителя)

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

Документ, удостоверяющий личность родителя

(законного представителя)

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

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

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

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Домашний телефон: |
| Сотовый телефон: |
| E-mail: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [постановления](#P3) Правительства Республики Коми от 14 февраля

2007 г. N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за

присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на

территории Республики Коми, реализующие образовательную программу

дошкольного образования" прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, (далее - компенсация) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения, СНИЛС)

посещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

Я предупрежден(а), что компенсация, предоставленная неправомерно

вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на ее предоставление или на исчисление размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Я обязуюсь извещать образовательную организацию или уполномоченный

законодательством Республики Коми орган о наступлении обстоятельств,

влекущих прекращение предоставления компенсации и (или) изменение размера

компенсации, в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих

обстоятельств.

С целью определения состава и среднедушевого дохода семьи для

предоставления компенсации сообщаю сведения о составе моей семьи [<\*>](#P409):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. члена семьи | Степень родства | Социальный статус, вид дохода (при наличии) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=71D6E9C8BD36992EF29FA6CB769215C9F52E641B8210E5D3482A55B5F5040A2BA9E2530992B3FC77592F6B4EE863JCG) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", на \_\_\_\_ л. в 1 экз. |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| ... |  |

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

Дата подпись/расшифровка

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

<\*> - не заполняется в случае представления документа о признании в

установленном порядке семьи малоимущей

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, принял:

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

(наименование должности специалиста)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень представленных документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Оригинал/копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный N | Дата приема документа | Подпись (фамилия, инициалы) | Контактный номер телефона |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

(Форма)

на бланке Управления образования

администрации МО МР «Сыктывдинский»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем о том, что Вам предоставлена компенсация платы за

присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на

территории Республики Коми, реализующие образовательную программу

дошкольного образования, в размере \_\_\_% на

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

Срок предоставления компенсации с "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

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

должность подпись расшифровка

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

(Форма)

на бланке Управления образования

администрации МО МР «Сыктывдинский»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем о том, что в соответствии с [постановлением](#P3)

Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 г. N 20 "О компенсации

родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми,

посещающими образовательные организации на территории Республики Коми,

реализующие образовательную программу дошкольного образования" Вам отказано

в предоставлении компенсации родительской платы на

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

(имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

по причине:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением компенсации

после устранения оснований для отказа в предоставлении компенсации.

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

должность подпись расшифровка М.П

Приложение № 4

к административному регламенту

(Форма)

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

Наименование уполномоченного органа

Данные родителя (законного представителя)

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

Документ, удостоверяющий личность родителя

(законного представителя)

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

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

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

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Домашний телефон: |
| Сотовый телефон: |
| E-mail: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

На основании [постановления](#P3) Правительства Республики Коми от 14 февраля

2007 г. N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за

присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на

территории Республики Коми, реализующие образовательную программу

дошкольного образования", в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и необходимостью получения следующих документов:

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

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

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

прошу приостановить рассмотрение документов для предоставления компенсации

платы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за

детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики

Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на

срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь представить перечисленные выше документы в срок не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

Дата подпись/расшифровка

Приложение № 5

к административному регламенту

(Форма)

на бланке Управления образования

администрации МО МР «Сыктывдинский»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем о том, что рассмотрение Вашего заявления о

предоставлении компенсации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ребенка, дата рождения)

приостановлено на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае непоступления документов, указанных в заявлении о

приостановлении рассмотрения документов, рассмотрение заявления и

документов возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока

приостановления, указанного в настоящем уведомлении.

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

(должность) подпись расшифровка

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

Руководителю администрации

МО МР «Сыктывдинский»

(Управление образования

администрации

МО МР «Сыктывдинский»)

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

( для юридических лиц-

наименование организации,

юридический адрес,

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

( для физических лиц- Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес

регистрация по месту жительства)

Жалоба

( изложение по сути обращения)

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

(дата) Ф.И.О., должность подпись, печать

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**ШУÖМ**

от 10 августа 2020 года № 8/1017

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление  администрации МО МР «Сыктывдинский» от 10 октября 2019 года № 10/1248 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие образования в Сыктывдинском районе» |

Руководствуясь [пунктом 11 части 1 статьи 15](consultantplus://offline/ref=F6002C6F7BE76B4C1B935739C03B633F10864B2D8263BAE04664D444779F0B59CD7D82E1F3WCz0M) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=F6002C6F7BE76B4C1B934934D6573D3B178B13228861B3B4193B8F192096010EW8zAM) администрации МО МР «Сыктывдинский» от 30 марта 2018 года №3/263 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в МО МР «Сыктывдинский», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский» от 10 октября 2019 года № 10/1248 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие образования в Сыктывдинском районе» следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Развитие образования в Сыктывдинском районе» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Паспорт Подпрограммы 5 муниципальной программы «Создание условий для реализации программы» муниципальной программы изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. В таблице 1 приложения к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Развитие образования в Сыктывдинском районе» «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы и подпрограмм» задачу 1 «Обеспечение равных прав доступа к получению муниципальных услуг в области обучения и воспитания, обеспечивающих эффекты социализации» подпрограммы 3 «Организация дополнительного образования»дополнить позицией 26 согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Позиции 26-42 в таблице 1 приложения к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Развитие образования в Сыктывдинском районе» «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы и подпрограмм» считать соответственно позициями 27-43.

1.5. В таблице 2 приложения к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Развитие образования в Сыктывдинском районе» «Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы и ведомственных целевых программ» в задаче 1 «Создание безопасных современных условий обучения и воспитания» подпрограммы 5 «Создание условий для текущего финансирования и реализации муниципальной программы» позицию 49 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.6. Таблицу 3 приложения к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Развитие образования в Сыктывдинском районе» «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств муниципального бюджета муниципального образования «Сыктывдинский» (с учетом средств межбюджетных трансфертов) (тыс. руб.)» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.7. Таблицу 4 приложения к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Развитие образования в Сыктывдинском районе» «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета, республиканского бюджета Республики Коми (с учетом средств федерального бюджета), бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» (тыс. руб.)» к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

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

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района В.Ю. Носов

Приложение 1 к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 10 августа 2020 года № 8/1017

«

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Развитие образования в Сыктывдинском районе».**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Носов В.Ю. – заместитель руководителя администрации муниципального района;  Панюкова Н.Н. – начальник управления образования администрации МО МР «Сыктывдинский» |
| Соисполнители муниципальной программы | Управление культуры администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав  Образовательные организации района |
| Подпрограммы муниципальной программы | Подпрограмма 1 Дошкольное образование  Подпрограмма 2 Общее образование  Подпрограмма 3 Организация дополнительного образования  Подпрограмма 4 Реализация молодежной политики  Подпрограмма 5 Создание условий для текущего финансирования и реализации муниципальной программы |
| Программно-целевые инструменты муниципальной программы | Разработка комплексных планов реализации программы на каждый год.  Разработка ведомственных целевых проектов и участие в реализации проектов регионального уровня.  Разработка и утверждение финансовых механизмов . |
| Цель муниципальной программы | Рост доступности, качества и эффективности непрерывного образования с учетом запросов личности, общества и государства, повышение инновационного потенциала и инвестиционной привлекательности системы образования, гражданское становление и самореализация молодёжи. |
| Задачи муниципальной программы | * повышение доступности и качества образовательных услуг для детей дошкольного возраста; * обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям развития инновационной экономики и потребностей граждан; * развитие системы дополнительного образования для успешного процесса социализации детей и подростков; * содействие гражданскому становлению и самореализации молодежи, увеличению вклада молодого поколения в экономическое и социальное развитие Сыктывдинского района; * создание условий для эффективного функционирования и развития образовательных организаций, реализации муниципальной программы. |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы | Целевые индикаторы:  – Доля детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет получающих дошкольную образовательную услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях к общей численности детей от 2 месяцев до 8 лет (%).  – Доля детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения к общей численности детей от 2 месяцев до 8 лет (%).  – Доля выпускников муниципальных образовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике к общей численности выпускников, сдававших единый государственный экзамен по этим предметам (%).  – Доля детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности в общей численности детей данной возрастной группы (%).  – Наличие молодежного волонтерского движения (да/нет). |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | Срок реализации Программы: 2020-2022 гг. |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | Общий объём финансирования Программы на 2020-2022 годы предусматривается в размере 2633021,9 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств федерального бюджета – 1147,9 тыс. рублей.  за счёт средств бюджета Республики Коми – 2304484,4 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета – 327389,6 тыс. рублей.  Прогнозный объём финансирования Программы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета  2020 год – 1147,9 тыс. рублей;  2021 год – 0 тыс. рублей;  2020 год-0  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2020 год – 790486,7 тыс. рублей;  2021 год –741441,7 тыс. рублей;  2022 год-772556,0  за счёт средств местного бюджета:  2020 год –123262,7 тыс. рублей;  2021 год – 105220,30 тыс. рублей;  2022 год-98906,60 тыс. рублей.  Объём бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета МО МР «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский» |
| Ожидаемые результаты реализации  муниципальной программы | Реализация Программы позволит достичь следующих конечных результатов:  – Доля детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, получающих дошкольную образовательную услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях к общей численности детей от 2 месяцев до 8 лет к 2022 году составит 76 %.  – Доля детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения к общей численности детей от 2 месяцев до 8 лет снизится к 2022 году до 8%.  – Доля выпускников муниципальных образовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике к общей численности выпускников, сдававших единый государственный экзамен по этим предметам, к 2022 году составит 100%.  – Доля детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности в общей численности детей данной возрастной группы к 2022 году составит 72 %.  – Наличие в районе молодежного волонтерского движения. |

».

Приложение 2 к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 10 августа 2020 года № 8/1017

**Паспорт Подпрограммы 5 муниципальной программы**

**Создание условий для реализации программы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный исполнитель подпрограммы муниципальной программы 5** | Панюкова Н.Н. – начальник управления образования |
| **Соисполнители подпрограммы (при наличии) 5** | Администрация МО МР «Сыктывдинский» |
| **Программно-целевые инструменты подпрограммы 5** | Разработка финансовых планов  Разработка муниципальных заданий для ОО |
| **Цели (цель) подпрограммы 5** | Создание условий для эффективного функционирования и развития образовательных организаций, реализации муниципальной программы |
| **Задачи подпрограммы 5** | - создание безопасных комфортных условий обучения и воспитания;  - оснащение образовательной деятельности в соответствии с современными требованиями, включая цифровые ресурсы;  - создание условий для текущего функционирования и развития образовательных организаций и управления образования. |
| **Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы 5** | 1.Доля образовательных организаций, отвечающих требованиям антитеррористической защищенности – в %.  2. Количество зданий, соответствующих современным требованиям-в %.  3. Доля обучающихся 1-4 классов в образовательных организациях, охваченных питанием от общего количества обучающихся 1-4 классов. |
| **Сроки и этапы реализации подпрограммы 5** | 2020-2022 |
| **Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы 5** | Общий объём финансирования подпрограммы на 2020-2022 годы предусматривается в размере 2632621,9 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств федерального бюджета – 1147,9 тыс. рублей.  за счёт средств бюджета Республики Коми – 2304484,4 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета – 326989,6 тыс. рублей.  Прогнозный объём финансирования Программы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета  2020 год – 1147,9 тыс. рублей;  2021 год – 0 тыс. рублей;  2020 год-0  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2020 год – 790486,7 тыс. рублей;  2021 год –741441,7 тыс. рублей;  2022 год-772556,0  за счёт средств местного бюджета:  2020 год –122862,7 тыс. рублей;  2021 год – 105220,30 тыс. рублей;  2022 год-98906,60 тыс. рублей. |
| **Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы 5** | 1. Доля образовательных организаций, отвечающих требованиям антитеррористической защищенности к 2022 году составит 15%.  2 Количество зданий, соответствующих современным требованиям составит не менее 80 % к 2022 году.  3 Количество детей, обучающихся в 1-4 классах в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу начального общего образования в муниципальном образовании, охваченных питанием к 2022 году составит 1060 человек. |

».

Приложение 3 к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 10 августа 2020 года №8/1017

**«**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора (показателя)** | **Ед. изм.** | **Значения индикатора (показателя)** | | | | |
| **2018**  **факт** | **2019**  **оценка** | **2020**  **план** | **2021**  **план** | **2022**  **план** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 26 | Количество созданных новых мест в общеобразовательных и/или дошкольных организациях, и/или организациях дополнительного образования | Единица | - | - | 400 | 400 | 400 |

».

Приложение 4 к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 10 августа 2020 года № 8/1017

**«**

| № п/п | Номер и наименование ведомственной целевой программы (далее-ВЦП), основного мероприятия | Ответственный исполнитель ВЦП, основного мероприятия | Срок  начала реализации | Срок окончания реализации | Ожидаемый непосредственный результат  (краткое описание)[[8]](#footnote-8) | Основные направления реализации[[9]](#footnote-9) | Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 49 | **Основное мероприятие 5.3.4**. Укрепление материально-технической базы организаций в сфере образования, ремонт, капитальный ремонт образовательных организаций | Панюкова Н.Н., начальник управления образования | 2020 | 2022 | Выполнение предписаний надзорных органов | 1.Проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательных организациях  2.Обновление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом  3. Проведение ремонтных работ в образовательных организациях | Количество образовательных организаций, отвечающих требованиям безопасности обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций во время учебной деятельности; Количество объектов (территорий) муниципальных образовательных организаций, на которых выполнены мероприятия по обеспечению комплексной безопасности (антитеррористическая защищенность); Увеличение учащихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время, по следующим уровням общего образования; Увеличение школьных спортивных клубов, созданных в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, для занятий физической культурой и спортом; Количество общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, в которых отремонтированы спортивные залы; Количество реализованных народных проектов в сфере образования в год; Количество планируемых к вводу (или введенных) новых мест в общеобразовательных и/или дошкольных организациях, для которых закуплено необходимое оборудование; Количество созданных новых мест в общеобразовательных и/или дошкольных организациях, и/или организациях дополнительного образования. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 5 к постановлению | |  |  |
|  |  |  | администрации МО МР "Сыктывдинский" | | |  |
|  |  |  | от 10 августа 2020 года № 8/1017 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | «Приложение  к муниципальной программе МО МР «Сыктывдинский» «Развитие образования в Сыктывдинском районе»  Таблица 3 | | | |
| **Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств муниципального бюджета муниципального образования «Сыктывдинский» (с учетом средств межбюджетных трансфертов) (тыс. руб.)** | | | | | | |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | |
| Всего (нарастающим итогом с начала реализации программы) | 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| 1 | 2 | 3 |  | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная программа | Развитие образования | ответственный исполнитель муниципальной программы Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 2633021,90 | 914897,30 | 846662,00 | 871462,60 |
| соисполнитель 1 |  |  |  |  |
| соисполнитель 2 |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | Дошкольное образование | ответственный исполнитель подпрограммы Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| соисполнитель 1 |  |  |  |  |
| соисполнитель 2 |  |  |  |  |
| Задача1 «Обеспечение государственных гарантий доступности дошкольного образования» | | | | | | |
| Основное мероприятие 1.1.1 | Развитие форм и моделей предоставления дошкольного образования. Реализация ведомственного проекта "Поддержка семей, имеющих детей" | ответственный исполнитель мероприятия |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.2 | Строительство и реконструкция образовательных организаций дошкольного образования | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Задача 2«Создание условий для повышения качества услуг дошкольного и общего образования» | | | | | | |
| Основное мероприятие 1.2.1. | Реализация федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования | Управление образования |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.2.2. | Укрепление материально-технической базы организаций дошкольного образования, в том числе в целях повышения энергоэффективности и доступности образования | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.2.3. | Развитие инновационного опыта работы организаций дошкольного образования | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Подпрограмма 2 | Общее образование | ответственный исполнитель подпрограммы Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
|  | соисполнитель 1 |  |  |  |  |
| соисполнитель 2 |  |  |  |  |
| Задача1 «Обеспечение государственных гарантий доступности общего образования» | | | | | | |
| Основное мероприятие 2.1.1 | Развитие форм и моделей предоставления общего образования | ответственный исполнитель мероприятия |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.1.2 | Реализация ФГОС для детей с ограниченными возможностями здоровья |  |  |  |  |  |
| Задача 2«Создание условий для повышения качества услуг общего образования» | | | | | | |
| Основное мероприятие 2.2.1. | Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования в штатном режиме | ответственный исполнитель мероприятия |  |  |  |  |
| Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |
| Основное мероприятие 2.2.2. | Реализация ФГОС среднего общего образования в пилотном режиме | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2.3. | Реализация предметных концепций | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2.4. | Реализация профильного обучения | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2.5. | Разработка и реализация проекта "Управление качеством по результатам" | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2.6. | Разработка и реализация Дорожной карты по подготовке к ГИА | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2.7. | Обновление содержания, технологий, форм обучения | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2.8. | Реализация Концепции этнокультурного образования | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2.9. | Реализация регионального проекта «Современная школа».Обновление материально-технической базы общеобразовательных организаций для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественно-научного и гуманитарного профилей | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Задача 3«Повышение мотивации к военной службе у молодежи допризывного и призывного возраста» | | | | | | |
| Основное мероприятие 2.3.1. | Развитие детский общественных объединений на территории муниципалитета | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.3.2. | Разработка и реализация проекта "Билет в будущее" | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.3.3. | Поддержка одаренных детей и талантливой молодежи. Реализация ведомственного проекта "Успех каждого ребенка". Реализация выявления, развития и поддержки одаренных детей" на 2018-2021г. | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.3.4. | Разработка и реализация на базе образовательных организаций программ по внеурочной деятельности | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.3.5. | Реализация комплекса мер, направленных на формирование потребности в здоровом образе жизни | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.3.6. | Разработка программ для открытия детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и лагерей труда и отдыха разной направленности, в том числе спортивной, экологической, трудовой, военно-патриотической, оздоровительной и других | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Задача 4 "Развитие кадрового потенциала" | | | | | | |
| Основное мероприятие 2.4.1. | Создание условий для обеспечения неперерывного роста профессиональных компетенций педагогических и руководящих кадров в рамках регионального проекта "Учитель будущего" | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.4.2. | Участие в апробации новых форм аттестации педагогов | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.4.3. | Создание условий для участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства в рамках ведомственного проекта "Новые возможности для каждого" | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.4.4. | Развитие инновационного потенциала педагогов путем участия в конференциях, конкурсах, инновационной деятельности | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Задача 5 "Модернизация и обновление образовательной среды в школах района | | | | | | |
| Основное мероприятие 2.5.1. | Модернизация оборудовнаия и дидактического оснащения образовательной деятельности | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.5.2. | Разработка и реализация проекта "Современное цифровое образование" | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.5.3. | Разврботка и реализация проекта "Современная школьная библиотека" | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Подпрограмма 3 | Организация дополнительного образования | ответственный исполнитель подпрограммы Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 400 | 400 |  |  |
| соисполнитель 1 |  |  |  |  |
| Соисполнитель 2 |  |  |  |  |
| Задача 1«Обеспечение равных прав доступа к получению муниципальных услуг в области обучения и воспитания, определяющих эффекты социализации» | | | | | | |
| Основное мероприятие 3.1.1. | Создание необходимых условий для привлечения учащихся, в том числе с девиантным поведением, для посещения кружков и секций на базе образовательных организаций и центров дополнительного образования | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.1.2. | Открытие Центра цифрового образования детей" IT-куб" при МБУДО "РЦВР" с.Выльгорт | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.1.3. | Участие 3-х агломераций района в деятельности мобильный технопарк "Кванториум" | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Задача 2 «Обеспечение роста компетентности и уровня оплаты труда педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования" | | | | | | |
| Основное мероприятие 3.2.1. | Разработка и реализация системы педагогов дополнительного образования | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.2. | Аттестация педагогов дополнительного образования | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.3. | Мероприятия, связанные с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере образования | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.4. | Развитие кадровых ресурсов системы дополнительного образования | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мерпориятие 3.2.5. | Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 400 | 400 | 0 | 0 |
| Подпрограмма 4 | Реализация молодежной политики | ответственный исполнитель подпрограммы Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| соисполнитель 1 |  |  |  |  |
| Соисполнитель 2 |  |  |  |  |
| Задача 1 «Обеспечение качественной работы учреждений, специалистов, представителей актива молодежи и общественного сектора, участвующих в процессе социализации детей и молодежи» | | | | | | |
| Основное мероприятие 4.1.1. | Участие в реализации проекта "Социальная активность" | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 4.1.2. | Организация мерпориятий для молодежи патриотического характера | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Задача2 «Формирование културы безопасности и здорового образа жизни среди молодежи" | | | | | | |
|
| Основное мероприятие 4.2.1 | Проведение цикла спортивно-массовых мероприятий | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 4.2.2 | Прведение туристского слета | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Подпрограмма 5 | Создание условий для реализации муниципальной программы | ответственный исполнитель подпрограммы Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 2632621,90 | 914497,30 | 846662,00 | 871462,60 |
| соисполнитель 1 |  |  |  |  |
| Соисполнитель 2 |  |  |  |  |
| Задача 1Создание безопасных комфортных условий обучения и воспитания | | | | | | |
| Основное мероприятие 5.1.1. | Строительство и реконструкция | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 47033,50 | 47033,5 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 5.1.2. | Подготовка ОО к новому учебному году | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 0,00 |  |  | 0,0 |
| Основное мероприятие 5.1.3. | Информационная безопасность в сети | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 0,00 |  | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 5.1.4. | Укрепление материально-технической базы организаций с сфере образования в Республике Коми | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 0,00 |  | 0,0 | 0,0 |
| Задача 2 « Создание нормативно-правового поля деятельности управления образования и образовательных организаций» | | | | | | |
| Основное мероприятие 5.2.1 | Создание современной образовательной среды | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 5.2.2 | Оснащение УМК, справочниками, литературой | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» |  |  |  |  |
| Задача 3 Создание условий для текущего функционирования и развития общеобразовательных организаций и управления образования | | | | | | |
| Основное мероприятие 5.3.1 | Финансовое сопровождение оказания образовательными организациями муниципальных услуг | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 435093,69 | 146797,80 | 143328,46 | 144967,43 |
| Основное мероприятие 5.3.2 | Обеспечение мер пожарной безопасности | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 4456,60 | 2232,2 | 2224,4 | 0 |
| Основное мероприятие 5.3.3 | Организация питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 42243,71 | 13532,7 | 14074,04 | 14636,97 |
| Основное мероприятие 5.3.4 | Укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях образования, ремонт, капитальный ремонт образовательных организаций | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 36377,30 | 36377,3 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 5.3.5 | Осуществление процесса оздоровления и отдыха детей | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 6742,80 | 2264,2 | 2239,3 | 2239,3 |
| Основное мероприятие 5.3.6 | Обеспечение деятельности органов исполнительной власти | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 89596,20 | 30381,2 | 30825,1 | 28389,9 |
| Основное мероприятие 5.3.7 | Финансирование мероприятий молодежной политики | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 70,00 | 70 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 5.3.8 | Реализация муниципальными дошкольными и муниципальными общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ | Управление образования администрации МР «Сыктывдинский» | 1971008,10 | 635808,4 | 653970,7 | 681229 |

****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**ШУÖМ**

от 12 августа 2020 года № 8/1045

О внесении изменений в приложение

к постановлению администрации МО МР

«Сыктывдинский» от 21 марта 2017 года

№ 3/365 «Об утверждении Положения

об оплате труда работников

администрации муниципального образования

муниципального района «Сыктывдинский»,

занимающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы,

обслуживающего персонала, оперативных

дежурных единой дежурно-диспетчерской

службы специального управления

администрации муниципального образования

муниципального района «Сыктывдинский»

Руководствуясь [пунктом 9 части 1 статьи 17](consultantplus://offline/ref=25C8E0B15DF3857A4BB9299B5AEAF5A6205D740BB740D64B0DB4F524E227C09DF0676422C91E3DFF7F2D3FAC4F887EAE102951C7EC6104E8VBO3N) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [подпунктом](consultantplus://offline/ref=25C8E0B15DF3857A4BB937964C86ABA225542E06B046D91555E3F373BD77C6C8B02762778A5A32FE792662FE0BD627FD5C625CCDFA7D04E2AD53E204V8OEN) 14 части 2 статьи 46 Устава муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» постановляет:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 21 марта 2017 года № 3/365 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала, оперативных дежурных единой дежурно-диспетчерской службы специального управления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» следующие изменение:

в пункте 2.1 раздела 2 слова «Инженер по охране труда и технике безопасности» заменить словами «специалист по охране труда».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 01.04.2020 года.

Руководитель администрации

муниципального района Л.Ю. Доронина



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**ШУÖМ**

от 18 августа 2020 года № 8/1063

|  |
| --- |
| Об утверждении новой редакции Устава  муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2» им. В.П. Налимова |

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить новую редакцию Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2» им. В.П. Налимова согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 22 июня 2020 года № 6/773 «Об утверждении новой редакции Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2» им. В.П. Налимова.

3. Возложить полномочия по государственной регистрации новой редакции Устава на директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2» им. В.П. Налимова (Р.С. Торлопова).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя

администрации муниципального района В.Ю. Носов

Утвержден

постановлением администрации МО МР

«Сыктывдинский»

от 18 августа 2020 года № 8/1063

УСТАВ

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Выльгортская средняя общеобразовательная школа №2»

имени В.П. Налимова

(новая редакция)

с. Выльгорт, 2020 год

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Полное наименование – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Выльгортская средняя общеобразовательная школа №2» имени В.П. Налимова, наименование на коми языке – В.П. Налимов нима «Выльгортса 2 №-а шöр школа» муниципальнöй велöдан сьöмкуд учреждение, сокращенное наименование – МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Школа) создано постановлением главы администрации МО «Сыктывдинский район» от 18.11.1999 г. № 11/ 185 в целях реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Школа является правопреемником муниципального общеобразовательного учреждения «Выльгортская средняя общеобразовательная школа №2», муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Выльгортская начальная общеобразовательная школа».
  2. Место нахождения Школы:

Юридический адрес: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 83.

Фактические адреса:

168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 83.

168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. СПТУ-2, д. 2.

168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Северная, д.15.

* 1. Организационно-правовая форма Школы: некоммерческая организация – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Тип – общеобразовательная организация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Правила приема в Школу на обучение по основным и дополнительным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Школой самостоятельно, и регламентируется соответствующим локальным актом.

1.15. Участниками образовательных отношений Школы являются: Школа, обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники.

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

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

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

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

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

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

1.21. Школа может иметь структурные подразделения, отделения или образовательные подразделения, которые проходят регистрацию по фактическому адресу. Лицензию в данном случае получает Школа с указанием в приложении к лицензии фактических адресов ведения образовательной деятельности. Создаваемые Школой отделения или образовательные подразделения не являются юридическими лицами. В соответствии с законодательством РФ они наделяются имуществом создавшей их Школы и действуют на основании утвержденного им Положения.

1.22. Медицинское обслуживание учащихся и воспитанников в Школе обеспечивается специально закрепленным медицинским работником лечебного учреждения, согласно договору о медицинском обслуживании, заключенному между Школой и лечебным учреждением. Школа предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского работника.

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

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

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

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

1.27. В Школе функционируют историко-краеведческий музей, являющийся структурным подразделением и действующий на основании соответствующего положения.

1.28. В Школе реализуются образовательные программы дошкольного образования.

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

2.1. Основными целями Школы являются:

* создание условий для реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образованияв пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
* формирование общей культуры личности учащихся и воспитанников на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов и региональных особенностей, их адаптации к жизни в обществе;
* создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
* воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
* формирование здорового образа жизни;

2.2. Предметом деятельности Школы является:

а) предоставление муниципальных услуг гражданам по основным общеобразовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

б) обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

Общее образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться по адаптированным основным общеобразовательным программам.

Исчерпывающий перечень иных (неосновных) видов деятельности Школы:

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

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

в) предоставление услуг в сфере охраны здоровья граждан, в том числе осуществление организации отдыха и оздоровления обучающихся.

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

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

В Школе созданы условия для реализации программ дополнительного образования детей.

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

Образовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся, воспитанников.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

* 1. Школа свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым основным и дополнительным общеобразовательным программам. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами*,* разрабатываемыми, утверждаемыми и реализуемыми Школой самостоятельно на основе примерных основных образовательных программ, установленных федеральными государственными образовательными стандартами и региональными особенностями.
  2. Школа самостоятельно осуществляет образовательный процесс, регламентируемый соответствующим локальным актом.
  3. Количество классов (групп) в Школе и их наполняемость зависит от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.
  4. При проведении занятии по коми языку в 5-9 классах, иностранному языку во 2-11 классах, технологии в 5-9 классах, физической культуре в 10-11, по информатике и информационно-коммуникационным технологиям, физике и химии (во время практических занятий) классы могут делиться на две группы при наполняемости не менее 20 человек. При наличии необходимых средств Школы и с согласия управления образования возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью.
  5. Для обеспечения качества обучения и содержания условий для учебно-воспитательного процесса по учебным предметам в Школе функционируют учебные кабинеты по физике, информатике и информационно-коммуникационным технологиям, биологии, химии, кулинарии и домоводству, столярная и слесарная мастерские. Деятельность учебных кабинетов регулируется Положением об учебных кабинетах.
  6. Для обеспечения доступности общего образования обеспечивается ежедневный подвоз учащихся согласно Положению о школьном автобусе, предназначенном для перевозки детей.
  7. В Школе по желанию и запросам родителей (законных представителей) могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, организация работы которых регламентируется соответствующим локальным актом.
  8. Обучение и воспитание в Школе ведутся на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Выбор языка обучения осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся при приеме в образовательное учреждение
  9. При реализации образовательных программ в Школе может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.
  10. В целях расширения знаний, развития интереса к учебному предмету в Школе ведутся предметные кружки.
  11. В Школе может осуществляться инновационная деятельность, которая ориентирована на совершенствование учебно-методического, организационного, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Школы и осуществляется в форме реализации инновационных проектов и программ, регламентируется соответствующим локальным актом.
  12. В целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, в Школе организуются и проводятся олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные и спортивные мероприятия (далее - конкурсы). Учащиеся и воспитанники принимают участие в конкурсах на добровольной основе. Для лиц, проявивших выдающиеся способности, могут предусматриваться специальные денежные поощрения и иные меры стимулирования указанных лиц, регламентированными соответствующими локальными актами Школы.
  13. В Школе создаются специальные условия для получения образования учащимися и воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Школы и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ учащимися и воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья. Образование учащихся с ограниченными возможностями здоровья регламентируется соответствующим локальным актом Школы и может быть организовано как совместно с другими учащимися, так и в отдельных классах, группах или с учетом сетевого взаимодействия с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
  14. Текущий контроль успеваемости учащихся со 2 полугодия 2 класса по 11 класс осуществляется учителями по пятибалльной системе. Учитель, проверяя и оценивая работы, в том числе контрольные, устные ответы учащихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал и дневник учащегося. Организация текущего контроля успеваемости учащихся регламентируется соответствующим локальным актом Школы. Школа обеспечивает проведение самообследования и функционирование внутренней системы оценки качества образования на основании соответствующего Положения. При реализации программ дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития воспитанников педагогическими работниками Школы.
  15. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Школой. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.
  16. Ежегодная промежуточная аттестация в форме годовых контрольных работ (тестов), защиты реферата, творческой работы и другим формам проводится в конце учебного года во 2-11 классах по всем предметам учебного плана. Решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году принимается не позднее 31 августа педагогическим советом Школы, который определяет порядок проведения аттестации. Решение педагогического совета по данному вопросу доводится до сведения участников образовательного процесса приказом директора Школы.
  17. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, указанные в соответствующем положении.
  18. Школа, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, обеспечивающие получение учащимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.
  19. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
  20. Учащиеся в Школе по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном в соответствующем локальном акте Школы.
  21. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы учебного года и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета, которое оформляется приказом директора. Учащиеся первых классов переводятся во второй класс без прохождения промежуточной аттестации.
  22. Учащиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимися в этом классе, четвертные и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении» в порядке и в форме, которые установлены Школой, если иное не установлено законодательством в области образования.
  23. Выпускникам 11 классов, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему и награждаются золотой медалью «За особые успехи в учении» в соответствии с законодательством об образовании в Российской Федерации. Серебряной медалью «За особые успехи в учении» награждаются выпускники 11 классов, завершившие обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющие итоговые отметки "отлично" и не более двух отметок «хорошо» по учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию в соответствии с законодательством об образовании в Республике Коми.
  24. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены Школой, если иное не установлено законодательством в области образования.
  25. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании, образцы которых самостоятельно устанавливаются Школой.
  26. Учащимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются, если иное не установлено законодательством об образовании, документы об образовании. Образцы таких документов об образовании и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
  27. Учащиеся 9, 11 классов, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов на ступени образования, могут награждаться похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» в порядке и в форме, которые установлены Школой, если иное не установлено законодательством в области образования.
  28. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Школой.
  29. Школа вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Школой самостоятельно.
  30. Администрация Школы осуществляет контроль за организацией образовательной деятельности и за деятельностью работников Школы согласно Положению о внутришкольном контроле.
  31. За присмотр и уход за воспитанником дошкольного возраста Учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата) и ее размер, если иное не установлено законом Российской Федерации. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. Порядок обращения на получение компенсации, порядок ее выплаты устанавливается Учредителем.

**4. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

4.1. Компетенция, права, обязанности и ответственность Школы:

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

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

4.1.3. К компетенции Школы в установленной сфере деятельности относятся:

 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством об образовании, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы, если иное не установлено законодательством об образовании;

8) прием учащихся и воспитанников в Школу;

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

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

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

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников, учащихся и работников Школы;

15) создание условий для занятия воспитанников и учащихся физической культурой и спортом;

16) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

17) содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и воспитанников, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

18) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

19) обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети «Интернет»;

20) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Школа вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Школы деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления учащихся и воспитанников в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

4.1.5. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

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

 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся и воспитанников, присмотра и ухода за учащимися и воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся и воспитанников, работников Школы;

3) соблюдать права и свободы учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы.

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

4.2. К компетенции Учредителя относятся:

– утверждение Устава Школы, изменений и дополнений в него;

– создание, реорганизация и ликвидация Школы;

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

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

– изымание неиспользуемого имущества;

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

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

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

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

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

– выделение средств на выполнение санитарных норм и правил, норм и Правил пожарной безопасности капитального характера;

– содействие Школе в решении вопросов ее материально-технического обеспечения;

– обеспечение предусмотренных законом социальных прав обучающихся и работников Школы;

– закрепление определенной территории муниципального района за Школой.

4.5. К компетенции органа управления образованием относятся:

4.5.1. назначение директора Школы по согласованию с Учредителем и прекращение его полномочий, заключение и прекращение трудового договора с ним;

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

4.5.3. подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в Устав Школы;

4.5.4. учет детей, подлежащих обязательному обучению в Школе;

4.5.5. утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с требованиями и порядком, установленным учредителем; осуществление контроля за финансовой деятельностью Школы;

4.5.6. внесение предложений в Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми по формированию нормативов финансирования образовательных учреждений;

4.5.7. участие в приемке вводимых в эксплуатацию объектов;

4.5.8. обеспечение соблюдения действующего законодательства об образовании;

4.5.9. рассмотрение и согласование программы развития Школы;

4.5.10. проведение аттестации на соответствие занимаемой должности «руководитель» директора Школы в соответствии с Положением;

4.5.11. принятие решений, направленных на улучшение финансово-экономического состояния Школы;

4.5.12. участие в формировании муниципального задания для Школы;

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

4.6. Управление Школой осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

4.7.1. К полномочиям директора относятся:

* привлечение для осуществления деятельности, предусмотренного Уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
* распоряжение имуществом и материальными средствами;совершение сделок от имени Школы;
* формирование и утверждение структуры управления деятельностью Школы;
* издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и обучающимися Школы;
* распределение совместно с тарификационной комиссией учебной нагрузки, установление заработной платы работникам Школы, в т.ч. доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
* контроль совместно со всеми заместителями по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий в соответствии с Положением о внутришкольном контроле;
* иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом и нормативными локальными актами Школы, а также установленные законодательством Российской Федерации и Республики Коми об образовании.

4.7.2. Директор Школы несет полную ответственность:

* за обеспечение осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
* за соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников и учащихся;
* за деятельность Школы перед Учредителем, государственными органами и общественностью;
* за нецелевое использование бюджетных средств.

4.8. Школа самостоятельна в формировании своей структуры, если иное не установлено законодательством РФ.

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

4.10. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: совет Школы; общее собрание работников; педагогический совет; общешкольное родительское собрание; ученическая конференция и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные настоящим уставом. Орган управления создается и действует в соответствии с действующим Уставом и Положением об этом органе.

4.10.1. Совет Школы является коллегиальным органом управления.

Полномочия совета Школы:

* определение перспективных направлений функционирования и развития Школы;
* привлечение общественности к решению вопросов развития Школы, содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
* разработка программы развития Школы, если иное не установлено законодательством в области образования;
* выдвижение Школы, педагогов и обучающихся на участие в региональных и российских конкурсах;
* заслушивание отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года, предоставление общественности информации о деятельности Школы и перспективах ее развития через СМИ и сайт Школы;
* согласование для направления ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации, учебные заведения, предприятия и организации различных форм собственности по вопросам перспективного развития Школы;
* обсуждение, внесение изменений и дополнений в Устав Школы;
* обсуждение правил внутреннего распорядка учащихся, родителей (законных представителей);
* установление требований к одежде учащихся, если иное не установлено законодательством в области образования;
* рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе.

В состав Совета Школы входят представители педагогических работников, общественности, родителей (законных представителей) учащихся, учащиеся 8-11 классов, директор Школы. Общая численность членов Совета составляет не менее 9 и не более 25 человек, в том числе: педагоги - 3 человека, учащиеся - 4 человека, родители (законные представители) – по одному человеку от каждого класса, директор Школы, заместитель директора, заместитель главы администрации села.

Выборы в Совет школы проходят открытым или закрытым голосованием на родительском собрании, педагогическом совете, классных собраниях.

Руководство деятельностью Совета Школы осуществляет избранный на первом заседании председатель. Директор школы входит в состав Совета на правах сопредседателя. С правом совещательного голоса в состав Совета школы могут входить представители Учредителя, общественности.

Совет Школы избирается на два года, собирается 2 раз в год. О повестке дня, времени и месте его проведения должно быть объявлено не менее чем за 7 дней. Заседания Совета Школы оформляются протоколами. Совет Школы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Совета Школы, решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов в пределах его полномочий и своевременно доводятся до сведения участников образовательных отношений. При необходимости на основании решений Совета Школы издается приказ директора Школы.

Совет школы не вправе выступать от имени Школы.

4.10.2. Общее собрание работников Школы. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления, который включает в себя всех работников Школы. Срок полномочий общего собрания работников бессрочный.

Полномочия общего собрания работников Школы:

* обсуждение, принятие изменений и дополнений в Устав Школы, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и выплатах стимулирующего характера (в части их касающейся), должностные инструкции;
* определение численности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы и сроки ее полномочий, избрание ее членов;
* выдвижение коллективных требований работников Школы и избирание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
* обсуждение вопросов улучшения условий труда работников.

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

Руководство общим собранием работников осуществляет председатель, ведение протоколов общего собрания работников - секретарь, которые избираются на первом заседании сроком на один календарный год.

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

Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы, решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов и является обязательным для всех работников Школы. Заседания оформляются протоколами. При необходимости на основании решений Совета Школы издается приказ директора Школы.

Общее собрание работников вправе выступать от имени Школы по вопросам, отнесенным к его полномочиям. По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания работников пунктом 4.10.2. настоящего устава, Общее собрание работников не выступает от имени Школы.

Порядок организации деятельности общего собрания работников Школы регламентируется Положением об общем собрании работников Школы.

4.10.3. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в Школе действует педагогический совет, деятельность которого регламентируется Положением о педагогическом совете. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой, имеет бессрочный срок полномочий.

Полномочия педагогического совета:

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

2) разработка и принятие образовательных программ Школы, в т.ч. рабочих программ учебных предметов, курсов;

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

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

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

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

7) установление форм, периодичности и порядка проведения промежуточной аттестации;

8) принятие решений о переводе учащихся в следующий класс, в том числе об условном переводе, о допуске выпускников 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации и выпуске учащихся, а также об исключении учащегося, достигшего возраста 15 лет, из Школы (с учетом мнения его родителей (законных представителей) и согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав);

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

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

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

Членами педагогического совета являются все педагоги Школы, включая совместителей. Председателем педагогического совета является директор Школы. Он назначает своим приказом секретаря педагогического совета сроком на один год.

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

Педсовет не вправе выступать от имени Школы.

4.11. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и учащихся по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и учащихся в Школе создаются советы учащихся (ученическая конференция), советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и учащихся (общешкольное родительское собрание) или иные органы (далее - советы учащихся, советы родителей), действующие на основании соответствующих Положений.

4.12. В целях обеспечения целенаправленной методической работы в Школе, научно-методического обеспечения реализации программы развития Школы создается методический совет Школы. Методический совет осуществляет общее руководство методической, инновационной работой педагогического коллектива Школы, направленной на повышение качества образования. Состав методического совета утверждается приказом директора Школы сроком на 1 год. Деятельность методического совета регламентируется соответствующим локальным актом.

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

4.14. Управление структурными подразделениями осуществляет директор Школы и заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.15. При директоре формируется совещание, которое собирается для решения оперативных вопросов деятельности Школы. Заседания и решения совещания при директоре оформляются протоколом. Деятельность совещания при директоре регламентируется соответствующим Положением.

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

5.1. Имущество Школы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.5. Источниками формирования имущества и финансовых средств Школы являются:

а) бюджетные средства;

б) внебюджетные средства;

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

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

д) доход от платных образовательных услуг;

е) другие источники, не запрещенные законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

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

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

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

6.4. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации Школы допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения «Выльгорт».

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

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

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

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

6.9. Все документы при ликвидации Школы передаются в архив Учредителя.

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

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

6.12. При ликвидации Школы, при прекращении ее деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

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

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

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются Учредителем.

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

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

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

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

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

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

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

Принят

на заседании общего собрания работников

протокол от 13 августа 2020 г. № 5



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнсаадминистрациялöн**

**ШУÖМ**

от 19 августа 2020 года № 8/1068

О внесении изменений в постановление

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 18 марта 2020 года № 3/440 «Об утверждении

комплексного плана действий по реализации

муниципальной программы «Развитие культуры,

физкультуры и спорта в МО МР «Сыктывдинский»

на 2020 финансовый год»

В целях реализации и выполнения показателей (индикаторов) муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие культуры, физкультуры и спорта в МО МР «Сыктывдинский» на 2020-2022 гг.», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский» от 18 марта 2020 года № 3/440 «Об утверждении комплексного плана действий по реализации муниципальной программы «Развитие культуры, физкультуры и спорта в МО МР «Сыктывдинский» на 2020 финансовый год» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района В.Ю. Носов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования муниципального

района «Сыктывдинский»

от 19 августа 2020 года № 8/1068

**комплекснЫЙ план действий по реализации муниципальной программы «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В МОМР «СЫКТЫВДИНСКИЙ»**

**на 2020 финансовый год**

| № | Наименование основного мероприятия, ВЦП, мероприятия, контрольного события программы | Ответственный руководитель, заместитель руководителя ОМСУ  (Ф.И.О.,  должность) | Ответственное структурное подразделение ОМСУ | Ожидаемый непосредственный результат реализации основного мероприятия, ВЦП, мероприятия[[10]](#footnote-10) | | | Срок начала реализации | Срок окончания реализации (дата контрольного события) | | Объем ресурсного обеспечения на очередной финансовый год, тыс. руб. | | | | | | | График реализации на очередной финансовый год, квартал | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего: | | в том числе за счет средств: | | | | |
| Федерального  бюджета | Республиканского бюджета | | Местного бюджета | | 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 | 7 | | 8 | | 9 | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | | 15 | |
| 1 | **Подпрограмма 1 «Развитие культуры в МО МР «Сыктывдинский~~»~~** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **Задача 1. Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия МО МР «Сыктывдинский»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Основное мероприятие: 1.1. Строительство и реконструкция муниципальных учреждений сферы культуры | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **3 438,4** | | **0** | **0** | | **3 438,4** | | V | | V | | V | | | V | |
| 4 | Мероприятие: 1.1.1. Участие в совещаниях по вопросам строительства и реконструкции объектов сферы культуры | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 5 | Контрольное событие № 1В 2020 году представители управления культуры приняли участие в не менее 5 совещаниях | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 6 | Мероприятие: 1.1.2. Подготовка проектно-сметной документации, кадастровые работы и другие подготовительные работы для строительства объектов сферы «Культура» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.01.2020 | 01.12.2020 | | 3 438,4 | | 0 | 0 | | 3 438,4 | | V | | V | | V | | | V | |
| 7 | Контрольное событие №2. Заключен договор с проектной организацией | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 8 | Основное мероприятие: 1.2.  Ремонт, капитальный ремонт, оснащение специальным оборудованием и материалами зданий муниципальных учреждений сферы культуры (в т.ч. реализация народных проектов) | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **24 906,1** | | **0** | **21 146,4** | | **3 759,7** | | V | | V | | V | | | V | |
| 9 | Мероприятие: 1.2.1. Участие в совещаниях по вопросам ремонта, капитального ремонта объектов сферы «Культуры» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 10 | Контрольное событие №3. В 2020 году представители управления культуры приняли участие в не менее 5 совещаниях | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 11 | Мероприятие 1.2.2. Подготовка проектной документации по ремонту здания ДМШ с. Выльгорт | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.01.2020 | 31.08.2020 | | 1 100,0 | | 0 | 0 | | 1 100,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 12 | Контрольное событие №4. Заключен договор с проектной организацией | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 13 | Контрольное событие №5. Подписан акт приемки выполненных работ | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 14 | Мероприятие 1.2.3. Приобретение котла в ДК с.Пажга | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.04.2020 | 01.12.2020 | | 99,9 | | 0 | 0 | | 99,9 | |  | | V | | V | | | V | |
| 15 | Контрольное событие №6. Заключен договор с подрядной организацией | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | | V | | V | | | V | |
| 16 | Контрольное событие №7. Подписан акт приемки выполненных работ | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | | V | | V | | | V | |
| 17 | Мероприятие 1.2.4. Техническое присоединение к электросетям МАУК «СРДК» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.01.2020 | 01.12.2020 | | 210,1 | | 0 | 0 | | 210,1 | | V | | V | | V | | | V | |
| 18 | Контрольное событие №8. Заключен договор с подрядной организацией | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | |  | | V | | | V | |
| 19 | Контрольное событие №9. Подписан акт приемки выполненных работ | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | |  | | V | | | V | |
| 20 | Мероприятие 1.2.5. Замена окон и дверей в ДК с. Палевицы | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.04.2020 | 01.12.2020 | | 666,7 | | 0 | 600,0 | | 66,7 | |  | | V | | V | | |  | |
| 21 | Контрольное событие №10. Заключен договор с подрядной организацией | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.06.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | | V | |  | | |  | |
| 22 | Контрольное событие №11. Подписан акт приемки выполненных работ | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.09.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | |  | | V | | |  | |
| 23 | Мероприятие 1.2.6. Развитие сети модельных библиотек с.Зеленец | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.01.2020 | 01.12.2020 | | 4 290,0 | | 0 | 3 861,0 | | 429,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 24 | Контрольное событие №12. Заключено Соглашение с Минкультом | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.06.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | |  | | |  | |
| 25 | Контрольное событие №13. Отправлен отчет о выполнении мероприятий | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | |  | | V | | | V | |
| 26 | Мероприятие 1.2.7. Капитальный ремонт здания Музея истории и культуры Сыктывдинского района | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 18 539,4 | | 0 | 16 685,4 | | 1 854,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 27 | Контрольное событие №14. Заключен контракт на выполнение работ | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.06.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | |  | | V | | |  | |
| 28 | Контрольное событие №15. Подписан акт выполненных работ | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | |  | |  | | | V | |
| 29 | Основное мероприятие 1.3. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных учреждений сферы культуры | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений пожарной безопасности от общего количества учреждений сферы культуры. | | | 01.04.2020 | 31.12.2020 | | **391,7** | | **0** | **313,4** | | **78,3** | | V | | V | | V | | | V | |
| 30 | Мероприятие 1.3.1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в МАУК «СРДК» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений пожарной безопасности от общего количества учреждений сферы культуры. | | | 01.04.2020 | 31.12.2020 | | 391,7 | | 0 | 313,4 | | 78,3 | | V | | V | | V | | | V | |
| 31 | Контрольное событие №16. Заключено Соглашение с Минкультом | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.06.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | |  | | |  | |
| 32 | Контрольное событие №17. Отправлен отчет о выполнении мероприятий | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | |  | | V | | | V | |
| 33 | Основное мероприятие 1.4 Обновление МТБ, приобретение специального оборудования, музыкальных инструментов для оснащения муниципальных учреждений сферы культуры и муниципальных организаций дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства (в т.ч. реализация народных проектов) | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли учреждений сферы культуры, получивших обновление материально – технического оснащения в рамках Программы от общего количества учреждений сферы культуры. | | | 01.04.2020 | 31.12.2020 | | **1 818,3** | | **979,1** | **419,6** | | **419,6** | | V | | V | | V | | | V | |
| 34 | Мероприятие 1.4.1. Приобретение и установка театральных кресел, светового и звукового оборудования, гармони, видеокамеры для Дома культуры с. Часово муниципального автономного учреждения культуры «Сыктывдинский районный Дом культуры» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли учреждений сферы культуры, получивших обновление материально – технического оснащения в рамках Программы от общего количества учреждений сферы культуры. | | | 01.04.2020 | 31.12.2020 | | 1 365,4 | | 735,2 | 315,1 | | 315,1 | | V | | V | | V | | | V | |
| 35 | Контрольное событие № 18. Заключено соглашение между МК РК и АМО МР «Сыктывдинский» о предоставлении из республиканского бюджета РК субсидии на софинансирование расходных обязательств | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.04.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 36 | Контрольное событие №19. Заключен договор | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 37 | Контрольное событие № 20. Подписан акт приемки передачи | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.10.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 38 | Мероприятие 1.4.2. Приобретение баяна для дома культуры с. Зеленец - филиал МАУК «Сыктывдинский районный Дом культуры» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли учреждений сферы культуры, получивших обновление материально – технического оснащения в рамках Программы от общего количества учреждений сферы культуры. | | | 01.04.2020 | 31.12.2020 | | 260,1 | | 140,1 | 60,0 | | 60,00 | | V | | V | | V | | | V | |
| 39 | Контрольное событие № 21 Заключено соглашение между МК РК и АМО МР «Сыктывдинский» о предоставлении из республиканского бюджета РК субсидии на софинансирование расходных обязательств | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.04.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 40 | Контрольное событие № 22. Заключен договор | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 41 | Контрольное событие № 23. Подписан акт приемки передачи | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.10.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 42 | Мероприятие 1.4.3. Ремонт дома культуры с. Часово | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение доли учреждений сферы культуры, получивших обновление материально – технического оснащения в рамках Программы от общего количества учреждений сферы культуры. | | | 01.01.2020 | 31.09.2020 | | 192,8 | | 103,8 | 44,5 | | 44,5 | | V | | V | | V | | | V | |
| 43 | Контрольное событие №24. Заключен договор | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 01.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 44 | Контрольное событие №25. Подписан акт приемки выполненных работ | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 45 | Основное мероприятие 1.5.  Сохранение и развитие государственных языков Республики Коми | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельного веса населения, участвующего в мероприятиях в области сохранения национальной самобытности, развития родных языков и национальной культуры народов, проживающих в муниципальном образовании, от общей численности населения муниципального образования. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 46 | Мероприятие 1.5.1.  Проведение мероприятий с детьми с использованием коми языка | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельного веса населения, участвующего в мероприятиях в области сохранения национальной самобытности, развития родных языков и национальной культуры народов, проживающих в муниципальном образовании, от общей численности населения муниципального образования. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 47 | Контрольное событие №26. Подготовлен годовой отчет о проведении мероприятий за 2020 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 48 | Мероприятие 1.5.2.  Проведение мероприятий с детьми с использованием коми языка | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельного веса населения, участвующего в мероприятиях в области сохранения национальной самобытности, развития родных языков и национальной культуры народов, проживающих в муниципальном образовании, от общей численности населения муниципального образования. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 49 | Контрольное событие №27. Подготовлен годовой отчет о проведении мероприятий за 2020 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 50 | Основное мероприятие 1.6. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ; Охват населения библиотечным обслуживанием. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **20 713,4** | | **0** | **8 278,8** | | **12 434,6** | | V | | V | | V | | | V | |
| 51 | Мероприятие 1.6.1. Оказание  муниципальных услуг (выполнение работ) МБУК «СЦБС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ; Охват населения библиотечным обслуживанием. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 20 713,4 | | 0 | 8 278,80 | | 12 434,6 | | V | | V | | V | | | V | |
| 52 | Контрольное событие №28. Подготовлен отчет по итогам первого полугодия 2020 года о выполнении муниципального задания МБУК «СЦБС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 53 | Контрольное событие №29. Подготовлен отчет по итогам 2020 года о выполнении муниципального задания МБУК «СЦБС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 54 | Мероприятие 1.6.2. Составление муниципального задания для МБУК «СЦБС» на 2020 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ; Охват населения библиотечным обслуживанием. | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 55 | Контрольное событие №30. Муниципальное задание на 2020 год составлено | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 56 | Основное мероприятие - 1.7. Комплектование книжных (документных) библиотек муниципального образования МР «Сыктывдинский» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Охват населения библиотечным обслуживанием. | | | 01.04.2020 | 31.12.2020 | | **189,3** | | **0** | **94,6** | | **94,7** | | V | | V | | V | | | V | |
| 57 | Мероприятие - 1.7.1. Комплектование книжных (документальных фондов библиотек муниципального образованного) МБУК «СЦБС». | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Охват населения библиотечным обслуживанием. | | | 01.04.2020 | 31.12.2020 | | 189,3 | | 0 | 94,6 | | 94,7 | | V | | V | | V | | | V | |
| 58 | Контрольное событие № 31. Заключены договоры на закуп книг, подписка на периодические издания. | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 59 | Контрольное событие № 32. Подписан акт приемки передачи книг, подписка на периодические издания. | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.10.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 60 | Мероприятие - 1.7.2. Распределение книжных фондов между библиотеками-филиалами МБУК «СЦБС». | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Охват населения библиотечным обслуживанием. | | | 01.04.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 61 | Контрольное событие № 33. Книжные фонды распределены | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 62 | Основное мероприятие – 1.8. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение посещаемости музейных учреждений | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **5 842,4** | | **0** | **2 735,2** | | **3 107,2** | | V | | V | | V | | | V | |
| 63 | Мероприятие – 1.8.1 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУК «СМО» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение посещаемости музейных учреждений | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 5 842,4 | | 0 | 2 735,2 | | 3 107,2 | | V | | V | | V | | | V | |
| 64 | Контрольное событие №34. Подготовлен отчет по итогам первого полугодия 2020 года о выполнении муниципального задания МБУК»СМО» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 65 | Контрольное событие №27. Подготовлен отчет по итогам 2020 года о выполнении муниципального задания МБУК «СМО» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 66 | Мероприятие 1.8.2. Составление муниципального задания для МБУК «СМО» на 2021 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение посещаемости музейных учреждений | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 67 | Контрольное событие №35. Муниципальное задание на 2021 год составлено | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 68 | Основное мероприятие 1.9.  Проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек в РК к сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки за счёт средств, поступающих из федерального бюджета | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Охват населения библиотечным обслуживанием | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **18,8** | | **11,4** | **6,7** | | **0,7** | | V | | V | | V | | | V | |
| 69 | Мероприятие 1.9.1.  Проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек РК к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учётом задачи расширения информационных технологий и оцифровки в МБУК «СЦБС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Охват населения библиотечным обслуживанием | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 18,8 | | 11,4 | 6,7 | | 0,7 | | V | | V | | V | | | V | |
| 70 | Контрольное событие № 36. Заключен договор на проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек В РК к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учётом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 71 | Контрольное событие № 37. Подписан акт приемки выполненных работ проведения мероприятий по подключению общедоступных библиотек В РК к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учётом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 72 | Мероприятие 1.9.2.  Проведение обучения специалистов по работе в сети «Интернет» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Охват населения библиотечным обслуживанием | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 73 | Контрольное событие № 38. Проведено обучение специалистов по работе в сети «Интернет» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
|  | **Задача 2. «Совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74 | Основное мероприятие 2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно – досугового типа | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры на ;Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ;Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **70 115,1** | | **0** | **27 104,0** | | **43 011,1** | | V | | V | | V | | | V | |
| 75 | Мероприятие 2.1.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МАУК «СРДК» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры на ;Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ;Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 57 124,1 | | 0 | 21 612,1 | | 35 512,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 76 | Контрольное событие №39.  Подготовлен отчет по итогам первого полугодия 2020 года о выполнении муниципального задания МАУК «СРДК» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 77 | Контрольное событие №40. Подготовлен отчет по итогам 2020 года о выполнении муниципального задания МАУК «СРДК» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 78 | Мероприятие 2.1.2. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУК «СДНР» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры на ;Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ;Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 12 991,0 | | 0 | 5 491,9 | | 7 499,1 | | V | | V | | V | | | V | |
| 79 | Контрольное событие №41. Подготовлен отчет по итогам первого полугодия 2020 года о выполнении муниципального задания МБУК «СДНР» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 80 | Контрольное событие №42. Подготовлен отчет по итогам 2020 года о выполнении муниципального задания МБУК «СДНР» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 81 | Основное мероприятие – 2.2  Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными организациями дополнительного образования в сфере культуры и искусства | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей в год относительно 2019 года | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **39 690,6** | | **0** | **11 413,6** | | **28 277,0** | | V | | V | | V | | | V | |
| 82 | Мероприятие 2.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБОДО «ДШХР» с. Выльгорт | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей в год относительно 2019 года | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 5 126,1 | | 0 | 1 320,6 | | 3 805,5 | | V | | V | | V | | | V | |
| 83 | Контрольное событие №43.  Подготовлен отчет по итогам первого полугодия 2020 года о выполнении муниципального задания МБОДО «ДШХР» с. Выльгорт | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 84 | Контрольное событие №44. Подготовлен отчет по итогам 2020 года о выполнении муниципального задания МБОДО «ДШХР» с. Выльгорт | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 85 | Мероприятие 2.2.2. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБОДО «ДШИ с. Зеленец» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей в год относительно 2019 года | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 9 241,7 | | 0 | 2 961,1 | | 6 280,6 | | V | | V | | V | | | V | |
| 86 | Контрольное событие №45. Подготовлен отчет по итогам первого полугодия 2020 года о выполнении муниципального задания МБОДО «ДШИ с. Зеленец» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 87 | Контрольное событие №46. Подготовлен отчет по итогам 2020 года о выполнении муниципального задания МБОДО «ДШИ с. Зеленец» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 88 | Мероприятие 2.2.3. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБОДО «ДШИ с. Пажга» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей в год относительно 2019 года | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 8 455,7 | | 0 | 2 800,3 | | 5 655,4 | | V | | V | | V | | | V | |
| 89 | Контрольное событие №47. Подготовлен отчет по итогам первого полугодия 2020 года о выполнении муниципального задания МБОДО«ДШИ с. Пажга» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 90 | Контрольное событие №48. Подготовлен отчет по итогам 2020 года о выполнении муниципального задания МБОДО «ДШИ с. Пажга» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 91 | Мероприятие 2.2.4.. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБОДО «ДМШ с. Выльгорт» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей в год относительно 2019 года | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 16 867,1 | | 0 | 4 331,60 | | 12 535,5 | | V | | V | | V | | | V | |
| 92 | Контрольное событие №49. Подготовлен отчет по итогам первого полугодия 2020 года о выполнении муниципального задания МБОДО «ДМШ с. Выльгорт» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 93 | Контрольное событие №50. Подготовлен отчет по итогам 2020 года о выполнении муниципального задания МБОДО «ДМШ с. Выльгорт» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 94 | Основное мероприятие 2.3  Организация и проведение районных мероприятий для населения | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **200,00** | | **0** | **0** | | **200,00** | | V | | V | | V | | | V | |
| 95 | Мероприятие 2.3.1. Организация и проведение районных мероприятий для населения МАУК «СРДК» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 140,0 | | 0 | 0 | | 140,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 96 | Контрольное событие №51. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за первые полгода 2020 года МАУК «СРДК» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 97 | Контрольное событие №52. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за 2020 года МАУК «СРДК» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 98 | Мероприятие 2.3.2. Организация и проведение районных мероприятий для населения МБУК «СЦБС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 10,0 | | 0 | 0 | | 10,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 99 | Контрольное событие №53. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за первые полгода 2020 года МБУК «СЦБС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 100 | Контрольное событие №54. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за 2020 года МБУК «СЦБС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 101 | Мероприятие 2.3.3. Организация и проведение районных мероприятий для населения МБУК «СМО» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 10,0 | | 0 | 0 | | 10,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 102 | Контрольное событие №55. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за первые полгода 2020 года МБУК «СМО» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 103 | Контрольное событие №56. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за 2020 года МБУК «СМО» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 104 | Мероприятие 2.3.4. Организация и проведение районных мероприятий для населения МБОДО «ДМШ с. Выльгорт» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 10,0 | | 0 | 0 | | 10,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 105 | Контрольное событие 57. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за первые полгода 2020 года МБОДО «ДМШ с. Выльгорт» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 106 | Контрольное событие №58. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за 2020 года МБОДО «ДМШ с. Выльгорт» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 107 | Мероприятие 2.3.5. Организация и проведение районных мероприятий для населения МБОДО «ДШИ с. Зеленец» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 10,0 | | 0 | 0 | | 10,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 108 | Контрольное событие №59. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за первые полгода 2020 года МБОДО «ДШИ с. Зеленец» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 109 | Контрольное событие №60. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за 2020 года МБОДО «ДШИ с. Зеленец» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 110 | Мероприятие 2.3.7. Организация и проведение районных мероприятий для населения МБОДО «ДШИ с. Пажга» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 10,0 | | 0 | 0 | | 10,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 111 | Контрольное событие №61. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за первые полгода 2020 года МБОДО «ДШИ с. Пажга» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 112 | Контрольное событие №62. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за 2020 года МБОДО «ДШИ с. Пажга» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 113 | Мероприятие 2.3.8. Организация и проведение районных мероприятий для населения МБОДО «ДШХР с. Выльгорт» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 10,0 | | 0 | 0 | | 10,0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 114 | Контрольное событие №63. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за первые полгода 2020 года МБОДО «ДШХР с. Выльгорт» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 115 | Контрольное событие №64. Подготовлен отчет по исполнению контрольных показателей за 2020 года МБОДО «ДШХР с. Выльгорт» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 116 | Основное мероприятие: 2.4. Повышение квалификации и профессиональной компетентности специалистов муниципальных учреждений сферы культуры | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 117 | Мероприятие 2.4.1. Проведение анализа в потребности в повышении квалификации и обучении | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 118 | Контрольные события № 65  Проведен анализ в потребности кадров для отрасли и составлен план переподготовки специалистов | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 119 | Мероприятие 2.4.2. Участие работников в курсах повышения квалификации | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 120 | Контрольные события № 66  Подготовлен отчет о количестве специалистов отрасли, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в 2020 году | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 121 | Основное мероприятие 2.5  Государственная поддержка муниципальных учреждений культуры | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.04.2020 | 30.09.2020 | | **150,0** | | **150,0** | **0** | | **0** | | V | | V | | V | | | V | |
| 122 | Мероприятие 2.5.1. Государственная поддержка учреждений МАУК «СРДК» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.04.2020 | 30.09.2020 | | 100,0 | | 100,0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 123 | Контрольное событие №67. Подготовлено Соглашение с Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми для получения субсидии на поддержку отрасли культуры в очередном году | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.04.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | | V | |  | | |  | |
| 124 | Мероприятие 2.5.2. Составление заявки на 2020 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 125 | Контрольное событие №68. Заявка на 2020 год составлена | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 126 | Мероприятие 2.5.2. Государственная поддержка работников учреждений МБУ «СЦБС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года ; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения | | | 01.04.2020 | 30.09.2020 | | 50,0 | | 50,0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 127 | Контрольное событие №69. Подготовлено Соглашение с Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми для получения субсидии на поддержку отрасли культуры в очередном году | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.04.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | | V | |  | | |  | |
| 128 | Контрольное событие №70. Отправлен отчет о выполнении мероприятий | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | |  | | V | | | V | |
|  | **Задача 3. Обеспечение реализации муниципальной программы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 129 | Основное мероприятие - 3.1.  Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления  (в т.ч. содержание централизованной бухгалтерии управления культуры и МКУ «ЦОДУК») | Носов В.Ю. | Управление культуры | Уровень ежегодного достижения показателей подпрограммы "Развитие культуры в МОМР «Сыктывдинский»" в год | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **27 942,1** | | **0** | **178,5** | | **27 763,6** | | V | | V | | V | | | V | |
| 130 | Мероприятие - 3.1.1.  Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления  (содержание МКУ «ЦОДУК») | Носов В.Ю. | Управление культуры | Уровень ежегодного достижения показателей подпрограммы "Развитие культуры в МОМР «Сыктывдинский»" в год | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 20 863,7 | | 0 | 178,5 | | 20 685,2 | | V | | V | | V | | | V | |
| 131 | Контрольное событие №71. За 2020 год обеспечены автотранспортными услугами не менее 5 учреждений культуры | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 132 | Контрольное событие №72.  За 2020 год обеспечены кадрово-юридическими услугами не менее 5 учреждений культуры | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 133 | Мероприятие - 3.1.2.  Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления  (содержание централизованной бухгалтерии») | Носов В.Ю. | Управление культуры | Уровень ежегодного достижения показателей подпрограммы "Развитие культуры в МОМР «Сыктывдинский»" в год | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 7 078,4 | | 0 | 0 | | 7 078,4 | | V | | V | | V | | | V | |
| 134 | Контрольное событие №73. За 2020 год обеспечены услугами бухгалтерского учета не менее 5 учреждений культуры | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 135 | Основное мероприятие 3.2. Организация взаимодействия с органами местного самоуправления МО МР «Сыктывдинский» и органами исполнительной власти МР по реализации муниципальной программы | Носов В.Ю. | Управление культуры | Уровень ежегодного достижения показателей подпрограммы "Развитие культуры в МОМР «Сыктывдинский»" в год | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 136 | Мероприятие 3.2.1. Организация взаимодействия с сельскими поселениями МОМР «Сыктывдинский» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Уровень ежегодного достижения показателей подпрограммы "Развитие культуры в МОМР «Сыктывдинский»" в год | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 137 | Контрольное событие №74. Проведено итоговое совещание по вопросам развития отрасли «Культура» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 138 | Мероприятие 3.2.2. Организация взаимодействия с органами исполнительной власти | Носов В.Ю. | Управление культуры | Уровень ежегодного достижения показателей подпрограммы "Развитие культуры в МОМР «Сыктывдинский»" в год | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 139 | Контрольное событие №75. Проведено итоговое совещание по вопросам развития отрасли «Культура» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
|  | **Итого по подпрограмме 1** | Х | Х | Х | | | Х | Х | | **195 416,1** | | **1 140,5** | **71 690,8** | | **122 584,8** | | V | | V | | V | | | V | |
|  | **Подпрограмма 2 «Развитие физической культуры и спорта в МО МР «Сыктывдинский»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Задача 1. «Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 140 | Основное мероприятие: 2.1. Строительство и реконструкция для муниципальных нужд | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский»; | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 141 | Мероприятие: 2.1.1. Сопровождение разработки проектно-сметной документации под строительство стадиона в с. Зеленец | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский»; | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 142 | Контрольное событие № 76: разработана проектно-сметная документация под строительство стадиона в с. Зеленец | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 31.12.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 143 | Мероприятие: 2.1.2.Сопровождение разработки проектно-сметной документации под строительство стадиона- площадки в с. Пажга | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский»; | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 144 | Контрольное событие № 77: разработана проектно-сметная документация под строительство стадиона-площадки в с. Пажга | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 31.12.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 145 | Основное мероприятие: 2.2. Модернизация действующих муниципальных спортивных сооружений | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский»; | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 146 | Мероприятие: 2.2.1. Проведение анализа обеспеченности спортивных сооружений в рамках необходимой модернизации | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 147 | Контрольное событие № 78: проведено не менее 3 совещаний по модернизации действующих муниципальных спортивных сооружений | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 31.12.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 148 | Основное мероприятие: 2.3. Обеспечение муниципальных учреждений спортивной направленности спортивным оборудованием и транспортом | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский»; | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | **3 153,3** | | **2 965,6** | | **156,1** | **31,60** | | V | | V | | V | | V | | |
| 149 | Мероприятие: 2.3.1. Приобретение и монтаж комплекта спортивно-технологического оборудования для создания малой спортивной площадки в с. Выльгорт | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский»; | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 3 153,3 | | 2 965,6 | | 156,1 | 31,60 | | V | | V | | V | | V | | |
| 150 | Контрольное событие № 79. Заключено соглашение между МФКиС РК и АМО МР «Сыктывдинский» о предоставлении из республиканского бюджета РК субсидии на софинансирование расходных обязательств | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 15.02.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 151 | Контрольное событие № 80. Заключен договор | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 01.06.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 152 | Контрольное событие №81. Подписан акт приемки выполненных работ | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 01.07.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 153 | Мероприятие: 2.4..Реализация народных проектов в сфере физической культуры и спорта | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Реализовать 3 народных проекта в сфере физической культуры и спорта | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | **56,1** | | **0** | | **0** | **56,1** | | V | | V | | V | | V | | |
| 154 | Мероприятие: 2.4.1. Сопровождение народного проекта «Обустройство спортивной площадки в 1микрорайоне с.Пажга для мини футбола» | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Реализовать 3 народных проекта в сфере физической культуры и спорта | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 56,1 | | 0 | | 0 | 56,1 | | V | | V | | V | | V | | |
| 155 | Контрольное событие № 82: проведено не менее 5 заседаний рабочей группы по обустройству спортивной площадки в 1микрорайоне с.Пажга для мини футбола» | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 31.12.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 156 | Мероприятие: 2.4.2. Сопровождение народного проекта «Приобретение и установка комплекта уличных тренажеров с теневым навесом в сЛэзым». | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Реализовать 3 народных проекта в сфере физической культуры и спорта | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 157 | Контрольное событие № 83: проведено не менее 5 заседаний рабочей группы по реализации народного проекта «Приобретение и установка комплекта уличных тренажеров с теневым навесом в сЛэзым». | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 31.12.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
|  | **Задача 2. «Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 158 | Основное мероприятие: 2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения; | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **8 832,3** | | **0** | **1 004,3** | | **7 828,0** | | V | | V | | V | | | V | |
| 159 | Мероприятие: 2.1.1 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МАУ «ЦРФКиС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения; | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 4 085,2 | | 0 | 218,1 | | 3 867,1 | | V | | V | | V | | | V | |
| 160 | Контрольное событие № 84. Подготовлен отчет по итогам первого полугодия 2020 года о выполнении муниципального задания МАУ «ЦРФКиС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 161 | Контрольное событие № 85. Подготовлен отчет по итогам 2020 года о выполнении муниципального задания МАУ «ЦРФКиС» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 162 | Мероприятие 2.1.2 Составление муниципального задания для МАУ «ЦРФКиС» на 2021 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения; | | | 01.01.2021 | 31.12.2021 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 163 | Контрольное событие №86. Муниципальное задание на 2021 год составлено | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 164 | Мероприятие: 2.1.3 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУ «СШ СР» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения; | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 4 747,1 | | 0 | 786,2 | | 3 960,9 | | V | | V | | V | | | V | |
| 165 | Контрольное событие № 87. Подготовлен отчет по итогам первого полугодия 2020 года о выполнении муниципального задания ) МБУ «СШ СР» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 166 | Контрольное событие № 88. Подготовлен отчет по итогам 2020 года о выполнении муниципального задания ) МБУ «СШ СР» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 167 | Мероприятие 2.1.4 Составление муниципального задания для ) МБУ «СШ СР» на 2021 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения; | | | 01.01.2021 | 31.12.2021 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 168 | Контрольное событие №89. Муниципальное задание на 2021 год составлено | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 169 | Основное мероприятие: 2.2 Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения; | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **1 611,2** | | **0** | **1 331,2** | | **280,0** | | V | | V | | V | | | V | |
| 170 | Мероприятие 2.2.1 Создание безопасных условий в организациях в сфере физической культуры и спорта в Республике Коми (МАУ «ЦРФиС») | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения; | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 265,0 | | 0 | 262,3 | | 2,7 | | V | | V | | V | | | V | |
| 171 | Контрольное событие №90. Заключен Договор с подрядной организацией | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.05.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | |  | | |  | |
| 172 | Контрольное событие №91. Подписан акт выполненных работ. | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | |  | | V | | | V | |
| 173 | Мероприятие 2.2.2 Создание безопасных условий в организациях в сфере физической культуры и спорта в Республике Коми (МБУ «СШ СР») | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения; | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 1 079,7 | | 0 | 1 068,9 | | 10,8 | | V | | V | | V | | | V | |
| 174 | Контрольное событие №92. Заключен Договор с подрядной организацией | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.05.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | |  | | |  | |
| 175 | Контрольное событие №93. Подписан акт выполненных работ. | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | |  | | V | | | V | |
| 176 | Мероприятие 2.2.3 Укрепление материально-технической базы (МАУ «ЦРФиС») | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения; | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 137,3 | | 0 | 0 | | 137,3 | | V | | V | | V | | | V | |
| 177 | Контрольное событие №94. Заключен Договор | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | |  | |
| 178 | Контрольное событие №95. Подписан акт | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | | V | | V | | | V | |
| 179 | Мероприятие 2.2.4 Укрепление материально-технической базы (МБУ «СШ СР») | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский»; Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения; | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 129,2 | | 0 | 0 | | 129,2 | | V | | V | | V | | | V | |
| 180 | Контрольное событие №96. Заключен Договор | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.07.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | |  | |
| 181 | Контрольное событие №97. Подписан акт | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | |  | | V | | V | | | V | |
|  | **Задача 3** «**Развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 182 | Основное мероприятие: 3.1. Организация подготовки и переподготовки специалистов в сфере физической культуры и спорта | Носов В.Ю. | Управление культуры | | | Увеличить долю работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта; | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 183 | Мероприятие 3.1.1. Проведение анализа в потребности кадров для отрасли | Носов В.Ю. | Управление культуры | | | Увеличить долю работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта; | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 184 | Контрольные события № 98  Проведен анализ в потребности кадров для отрасли и составлен план переподготовки специалистов | Носов В.Ю. | Управление культуры | | | Х | Х | 31.12.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 185 | Мероприятие 3.1.2 Участие специалистов (тренеров) МО МР «Сыктывдинский» в курсах повышения квалификации | Носов В.Ю. | Управление культуры | | | Увеличить долю работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта; | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 186 | Контрольные события № 99  Подготовлен отчет о количестве специалистов отрасли, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в 2020 году | Носов В.Ю. | Управление культуры | | | Х | Х | 31.12.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 187 | Мероприятие 3.1.3. Проведение семинаров по внедрению комплекса ГТО для специалистов в отрасли физкультуры и спорта | Носов В.Ю. | Управление культуры | | | Увеличить долю работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта; | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 188 | Контрольные события № 100 Проведение трех семинаров по внедрению комплекса ГТО | Носов В.Ю. | Управление культуры | | | Х | Х | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
|  | **Задача 4 «Вовлечение всех категорий населения МО МР "Сыктывдинский" в массовые физкультурные и спортивные мероприятия»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 189 | Основное мероприятия 4.1 Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **176,4** | | **0** | **0** | | **176,4** | | V | | V | | V | | | V | |
| 190 | Мероприятие 4.1.1  Формирование календарного плана МОМР «Сыктывдинский» на 2020 г. | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 191 | Контрольное событие № 101. Подготовлен календарный план на 2020 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 10.01.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 192 | Мероприятие 4.1.2  Проведение спортивно-массовых мероприятий | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 176,4 | | 0 | 0 | | 176,4 | | V | | V | | V | | | V | |
| 193 | Контрольное событие № 102. Проведено 40 районных мероприятий | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 194 | Основное мероприятия 4.2  Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **71,30** | | **0** | **0** | | **71,30** | | V | | V | | V | | | V | |
| 195 | Мероприятие 4.2.1  Формирование календарного плана МОМР «Сыктывдинский» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 196 | Контрольное событие № 103. Подготовлен календарный план на 2020 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 10.01.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 197 | Мероприятие 4.2.2  Проведение спортивно-массовых мероприятий | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 71,30 | | 0 | 0 | | 71,30 | | V | | V | | V | | | V | |
| 198 | Контрольное событие № 104. Проведено 15 мероприятий районного уровня | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 199 | Основное мероприятия 4.3 Участие сборных команд района в республиканских соревнованиях | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **248,7** | | **0** | **0** | | **248,7** | | V | | V | | V | | | V | |
| 200 | Мероприятие 4.3.1  Формирование календарного плана МОМР «Сыктывдинский» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 201 | Контрольное событие № 105. Подготовлен отчет об исполнении календарного плана за 2020 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 202 | Мероприятие 4.3.2  Реализация календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий МОМР «Сыктывдинский» | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 248,7 | | 0 | 0 | | 248,7 | | V | | V | | V | | | V | |
| 203 | Контрольное событие № 106. Подготовлен отчет об исполнении календарного плана за 2020 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 204 | Основное мероприятия 4.4  Организация и проведение учебно-тренировочных сборов для сборных команд района | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | **90,00** | | **0** | **0** | | **90,00** | | V | | V | | V | | | V | |
| 205 | Мероприятие 4.4.1 Анализ выступлений спортсменов МОМР «Сыктывдинский» в соревнованиях различного уровня | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | V | | V | | V | | | V | |
| 206 | Контрольное событие № 107 Сформированы списки спортивных сборных команд МОМР «Сыктывдинский» на 2020 год | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | Х | 10.01.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
| 207 | Мероприятие 4.4.2 Проведение учебно-тренировочных сборов | Носов В.Ю. | Управление культуры | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский»;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | 90,00 | | 0 | 0 | | 90,00 | | V | | V | | V | | | V | |
| 208 | Контрольное событие № 108 проведены учебно-тренировочные сборы | Носов В.Ю. | Управление культуры | Х | | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | | Х | | Х | Х | | Х | | V | | V | | V | | | V | |
|  | **Итого по подпрограмме 2** | **Х** | **Х** | **Х** | | | **Х** | **Х** | | **14 239,3** | | **2 965,6** | **2 491,6** | | **8 782,1** | | V | | V | | V | | | V | |
|  | **Подпрограмма 3**  **«Развитие въездного и внутреннего туризма в МО МР «Сыктывдинский»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Задача 1. «**Формирование благоприятной среды для развития въездного и внутреннего туризма в муниципальном районе «Сыктывдинский» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 209 | Основное мероприятие: 3.1. Разработка и реализация приоритетных проектов в сфере туризма | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить количество иностранных и российских туристов, чел. Увеличения количества туристических маршрутов | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | **100,00** | | **0** | | **0** | **100,00** | | V | | V | | V | | V | | |
| 210 | Мероприятие: 3.1.1. Организация и проведение Всероссийского фестиваля «Завалинка» | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить количество иностранных и российских туристов, чел. Увеличения количества туристических маршрутов | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 100,00 | | 0 | | 0 | 100,00 | | V | | V | | V | | V | | |
| 211 | Контрольное событие №109 : Проведен оргкомитет в рамках организации Всероссийского фестиваля Завалинка | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 31.05.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 212 | Мероприятие: 3.1.2. Участие в совещаниях по вопросам «Туризма» | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить количество иностранных и российских туристов, чел. Увеличения количества туристических маршрутов | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 213 | Контрольное событие №.110 В 2020 году представители управления культуры приняли участие в не менее 5 совещаниях | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 31.12.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 214 | Основное мероприятие: 3.2. Развитие и укрепление материально-технической базы туризма | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличения количества туристических маршрутов | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 215 | Мероприятие: 3.2.1. Анализ потребности в укреплении материальной базы туризма | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличения количества туристических маршрутов | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 216 | Контрольное событие №111. Подготовлен отчет по потребности в укреплении материально-технической базы | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 31.12.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 217 | Мероприятие: 3.2.2. Участие в совещаниях по вопросам укреплении материально-технической базы | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличения количества туристических маршрутов | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 218 | Контрольное событие №112. В 2020 году представители управления культуры приняли участие в не менее 5 совещаниях | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | 31.12.2020 | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 219 | Основное мероприятие 3.3. Подготовка и продвижение турпродукта на рынке туристических услуг | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить количество иностранных и российских туристов | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 220 | Мероприятие 3.3.1.  Организация работы по созданию и продвижению информационного портала в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить количество иностранных и российских туристов | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 221 | Мероприятие 3.3.2.  Разработка и выпуск рекламно-информационной печатной продукции о туристических ресурсах района (буклеты, путеводители) для представления туристической отрасли района, подготовка презентационных и аналитических материалов для опубликования в СМИ. | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить количество иностранных и российских туристов | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 222 | Мероприятие 3.3.3.  Выпуск сувенирной продукции с использованием бренда и его элементов | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Увеличить количество иностранных и российских туристов | | 01.01.2020 | 31.12.2020 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | V | | V | | V | | V | | |
| 223 | Контрольное событие № 113  Администрация МР и субъекты туристической деятельности района приняли участие в ежегодных республиканских туристских выставках – ярмарках и иных республиканских и общероссийских выставках, ярмарках | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | В течение года | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 224 | Контрольное событие № 114  Организация не менее 2-х районных совещаний («круглых столов», деловых встреч) по вопросам туризма. | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | В течение года | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 225 | Контрольное событие № 115  Изготовление буклетов туристических маршрутов на территории Сыктывдинского района | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | В течение года | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
| 226 | Контрольное событие № 116  Изготовление сувенирной продукции с использованием бренда и его элементов. | Носов В.Ю. | Управление культуры | | Х | | Х | В течение года | Х | | Х | | Х | Х | | V | | V | | V | | V | | |
|  | **Итого по подпрограмме 3** | **Х** | **Х** | | **Х** | | **Х** | **Х** | **100,0** | | **0,0** | | **0,0** | **100,0** | | **V** | | **V** | | **V** | | **V** | | |
|  | **Итого по Программе** | **Х** | **Х** | | **Х** | | **Х** | **Х** | **209 755,4** | | **4 106,1** | | **74 182,4** | **131 466,9** | | **V** | | **V** | | **V** | | **V** | | |



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**ШУÖМ**

от 19 августа 2020 года № 8/1069

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление  администрации МО МР «Сыктывдинский» от 14 октября 2019 года № 10/1256 «Об утверждении муниципальной программы  МО МР «Сыктывдинский» «Развитие культуры, физической культуры и спорта в МО МР «Сыктывдинский»» |

Руководствуясь статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 30 марта 2018 года №3/263 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в МО МР «Сыктывдинский», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский» от 14 октября 2019 года № 10/1256 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие культуры, физической культуры и спорта в МОМР «Сыктывдинский»» изменения согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя

администрации муниципального района В.Ю. Носов

Приложение

к постановлению администрации муниципального

образования муниципального района

«Сыктывдинский» от 19 августа 2020 года № 8/1069

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 14 октября 2019 года № 10/1256 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие культуры, физической культуры и спорта в МОМР «Сыктывдинский»»

1. В приложении к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский» от 14 октября 2019 года № 10/1256 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие культуры, физической культуры и спорта в МОМР «Сыктывдинский»:

1.1. Таблицу 2 «Перечень основных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Таблица № 2

**Перечень основных мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N  п/п** | **Номер и  наименование  ведомственной  целевой программы, основного   мероприятия** | **Ответственный исполнитель ВЦП, основного мероприятия** | **Срок   начала  реализации** | **Срок  окончания  реализации** | **Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) за отчетный год** | **Основные направления реализации основного мероприятия, раскрывающие его содержание** | **Связь с показателями  муниципальной  программы  (подпрограммы)** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Подпрограмма 1 «Развитие культуры в МО МР «Сыктывдинский»** | | | | | | | |
| Задача 1. Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия МО МР «Сыктывдинский» | | | | | | | |
| 1. | Основное мероприятие 1.1.1. Строительство и реконструкция муниципальных объектов сферы культуры | Управление культуры | 2020 | 2022 | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры до 61%. | Проведение работ по строительству (реконструкции) учреждений сферы культуры Сыктывдинского района Республики Коми.  Разработка проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов сферы культуры | Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Доля зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры; |
| 2. | Основное мероприятие 1.1.2. Ремонт, капитальный ремонт, оснащение специальным оборудованием и материалами зданий муниципальных учреждений сферы культуры (в т.ч. реализация народных проектов) | Управление культуры | 2020 | 2022 | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Увеличение доли зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры до 61%. | Проведен ремонт, капитальный ремонт зданий муниципальных учреждений сферы культуры; | Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Доля зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры; |
| 3. | Основное мероприятие 1.1.3. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных учреждений сферы культуры | Управление культуры | 2020 | 2022 | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Увеличение доли учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений пожарной безопасности от общего количества учреждений сферы культуры до 89%. | Проведены работы по Оснащению пожарной сигнализацией и противопожарными средствами, выполнение противопожарных работ в муниципальных учреждениях сферы культуры; | Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Доля учреждений сферы культуры, не имеющих нарушений пожарной безопасности от общего количества учреждений сферы культуры; |
| 4. | Обновление МТБ, приобретение специального оборудования, музыкальных инструментов для оснащения муниципальных учреждений сферы культуры и муниципальных организаций дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства (в т.ч. реализация народных проектов) | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры на 0,3%; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Увеличение доли учреждений сферы культуры, получивших обновление материально – технического оснащения в рамках Программы от общего количества учреждений сферы культуры до 22% ежегодно. | Проведены работы по оснащению современным световым, звуковым, специальным оборудованием, музыкальными инструментами муниципальных учреждений сферы культуры; | Удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры, в год; Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Доля учреждений сферы культуры, получивших обновление материально – технического оснащения в рамках Программы от общего количества учреждений сферы культуры; |
| 5. | Основное мероприятие 1.1.5. Сохранение и развитие государственных языков Республики Коми | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличение удельного веса населения, участвующего в мероприятиях в области сохранения национальной самобытности, развития родных языков и национальной культуры народов, проживающих в муниципальном образовании, от общей численности населения муниципального образования до 22,5%. | Проведено не менее 300 мероприятий с использованием коми языка в год | Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях в области сохранения национальной самобытности, развития родных языков и национальной культуры народов, проживающих в МР «Сыктывдинский» от общей численности населения муниципального района |
| 6. | Основное мероприятие 1.1.6. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры на 0,3%; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Охват населения библиотечным обслуживанием 53%. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными библиотеками Сыктывдинского района. | Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Охват населения библиотечным обслуживанием; Удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры, в год |
| 7. | Основное мероприятие 1.1.7. Комплектование книжных (документных) библиотек муниципального образования МР «Сыктывдинский» | Управление культуры | 2020 | 2022 | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Охват населения библиотечным обслуживанием 53%. | Комплектование книжных (документных) фондов библиотек на условиях софинансирования за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета. | Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Охват населения библиотечным обслуживанием; |
| 8. | Основное мероприятие 1.1.8. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры на 0,3%; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Увеличение посещаемости музейных учреждений до 7,1 посещений на сто жителей в год | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным музеемСыктывдинского района. | Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Увеличение посещаемости музейных учреждений; Удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры, в год |
| 9. | Основное мероприятие 1.1.9. Проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек в РК к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учётом задачи расширения информационных технологий и оцифровки за счёт средств, поступающих из федерального бюджета | Управление культуры | 2020 | 2022 | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Охват населения библиотечным обслуживанием 53%. | Проведение работ по внедрению информационных технологий | Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Охват населения библиотечным обслуживанием; |
| Задача 2. «Совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения» | | | | | | | |
| 10. | Основное мероприятие 1.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно – досугового типа | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличение удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры на 0,3%; Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения до 11,1%. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными культурно -досуговыми учреждениями Сыктывдинского района. | Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения муниципального района; Удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры, в год; Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года. |
| 11. | Основное мероприятие1.2.2. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей в годна 0,8% относительно 2019 года | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными организациями дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства | Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей в год. |
| 12. | Основное мероприятие 1.2.3. Организация и проведение районных мероприятий для населения | Управление культуры | 2020 | 2022 | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения до 11,1%. | Организация и проведение мероприятий в учреждениях культуры | Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения муниципального района |
| 13. | Основное мероприятие 1.2.4. Повышение квалификации и профессиональной компетентности специалистов муниципальных учреждений сферы культуры | Управление культуры | 2020 | 2022 | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения до 11,1%. | Повышение  профессионального  уровня работников  сферы культуры,  воспроизводство  кадрового потенциала | Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения муниципального района |
| 14. | Основное мероприятие 1.2.5 Государственная поддержка муниципальных учреждений | Управление культуры | 2020 | 2022 | Рост посещений учреждений культуры населением муниципального района «Сыктывдинский» к уровню 2019 года на 0,5 %; Увеличение удельного веса населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения до 11,1%. | Проведение конкурсных процедур на выявление лучшего сельского учреждения культуры и лучших работников муниципальных учреждений культуры. | Рост посещений учреждений культуры населением Республики Коми к уровню 2019 года; Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения муниципального района |
| Задача 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы» | | | | | | | |
| 15. | Основное мероприятие 1.3.1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления ( в т.ч.содержание централизованной бухгалтерии и МКУ «ЦОДУК») | Управление культуры | 2020 | 2022 | Уровень ежегодного достижения показателей подпрограммы "Развитие культуры в МОМР «Сыктывдинский»" в год до 100%. | Предоставление автотранспортных услуг, организационно-аналитических услуг, кадрово-юридических услуг и в области бухгалтерского учета для учреждений культуры Сыктывдинского района. | Уровень ежегодного достижения показателей подпрограммы "Развитие культуры в МОМР «Сыктывдинский»" в год |
| 16. | Основное мероприятие 1.3.2. Организация взаимодействия с органами местного самоуправления МО МР «Сыктывдинский» и органами исполнительной власти МР по реализации муниципальной программы | Управление культуры | 2020 | 2022 | Уровень ежегодного достижения показателей подпрограммы "Развитие культуры в МОМР «Сыктывдинский»" в год до 100%. | Проведение рабочих встреч, консультаций, совещаний и иных мероприятий в рамках реализации программных мероприятий. | Уровень ежегодного достижения показателей подпрограммы "Развитие культуры в МОМР «Сыктывдинский»" в год |
| **Подпрограмма 2 «Развитие физической культуры и спорта в МОМР «Сыктывдинский»** | | | | | | | |
| **Задача 1. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта** | | | | | | | |
| 17. | Основное мероприятие 2.1.1  Строительство и реконструкция спортивных объектов для муниципальных нужд | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский» до 107,2 %;  2. Увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский» до 1,35 тыс. человек на 10 тыс.чел. нас.; | Проведение работ по строительству (реконструкции) учреждений сферы физической культуры и спорта Сыктывдинского района Республики Коми.  Разработка проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов сферы физической культуры и спорта. | Обеспеченность спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский», процент; единовременная пропускная способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский», тыс. чел. на 10 тыс. нас. |
| 18. | Основное мероприятие 2.1.2. Модернизация действующих муниципальных спортивных сооружений | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский» до 107,2 %;  2. Увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский» до 1,35 тыс. человек на 10 тыс. чел. нас.; | Проведен ремонт, капитальный ремонт зданий муниципальных учреждений сферы физической культуры и спорта | Обеспеченность спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский», процент; единовременная пропускная способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский», тыс. чел. на 10 тыс. нас. |
| 19. | Основное мероприятие 2.1.3 Обеспечение муниципальных учреждений спортивной направленности спортивным оборудованием и транспортом (в том числе реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Спорт – норма жизни» в части развития физической культуры и массового спорта). | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский» до 107,2 %;  2. Увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский» до 1,35 тыс. человек на 10 тыс. чел. нас.; | Приобретение спортивного инвентаря, оборудования и транспорта для учреждений физкультурно-спортивной направленности.  Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием. | Обеспеченность спортивными сооружениями в МОМР «Сыктывдинский», процент; единовременная пропускная способность спортивных сооружений в МОМР «Сыктывдинский», тыс. чел. на 10 тыс. нас. |
| 20. | Основное мероприятие 2.1.4 Реализация малых проектов в сфере физической культуры и спорта | Управление культуры | 2020 | 2022 | Реализовать 3 народных проекта в сфере физической культуры и спорта | Обустройство спортивных площадок на территории МО МР «Сыктывдинский» | Количество реализованных малых проектов в сфере физической культуры и спорта |
| **Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением** | | | | | | | |
| 21. | Основное мероприятие 2.2.1 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский» до 30% ;  Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения до 8,5% ; | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности | Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения, процент; удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский», процент |
| 22. | Основное мероприятие 2.2.2 Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский» до 4250 человек; Увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения до 8,5% ; | Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для учреждений физкультурно-спортивной направленности | Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения, процент |
| **Задача 3. Развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта** | | | | | | | |
| 23. | Основное мероприятие 2.3.1 Организация подготовки и переподготовки специалистов в сфере физической культуры и спорта | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить долю работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта до 75 %; | Повышение  профессионального  уровня работников  сферы физической культуры и спорта,  воспроизводство  кадрового потенциала | Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта, процент |
| **Задача 4. Вовлечение всех категорий населения МОМР «Сыктывдинский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия** | | | | | | | |
| 24. | Основное мероприятие 2.4.1 Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский» до 30% ;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский» до 4250 человек. | Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья | Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, процент; Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский», человек |
| 25. | Основное мероприятие 2.4.2 Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский» до 30% ;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский» до 4250 человек. | Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов | Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, процент; Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский», человек |
| 26. | Основное мероприятие 2.4.3 Участие сборных команд района в республиканских соревнованиях. | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский» до 30% ;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский» до 4250 человек. | Участие сборных команд района в республиканских соревнованиях. | Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, процент; Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский», человек |
| 27. | Основное мероприятие 2.4.4 Организация и проведение учебно-тренировочных сборов для сборных команд района | Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в МОМР «Сыктывдинский» до 30% ;  Увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский» до 4250 человек. | Организация и проведение учебно-тренировочных сборов для сборных команд района | Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, процент; Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения МОМР «Сыктывдинский |
| **Подпрограмма 3 «Въездной и внутренний туризм в МО МР «Сыктывдинский»** | | | | | | | |
| **Задача 1. Формирование благоприятной среды для развития въездного и внутреннего туризма в муниципальном районе «Сыктывдинский»** | | | | | | | |
| 28. | Основное мероприятие 3.3.1. Разработка и реализация приоритетных проектов в сфере туризма | ОЭР, Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить количество иностранных и российских туристов до 7 тыс., чел. Увеличения количества туристических маршрутов до 8 единиц к 2022 году. | выявление СМП, для оказания туристических услуг | Увеличение количества иностранных и российских посетителей в муниципальном районе «Сыктывдинский»;  Увеличение количества туристический маршрутов |
| 29. | Основное мероприятие 3.3.2. Развитие и укрепление материально-технической базы туризма | ОЭР, Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличения количества туристических маршрутов до 8 единиц к 2022 году. | Поддержка субъектов туристической деятельности | Увеличение количества туристический маршрутов |
| 30. | Основное мероприятие 3.3.3. Подготовка и продвижение турпродукта на рынке туристических услуг | ОЭР, Управление культуры | 2020 | 2022 | Увеличить количество иностранных и российских туристов до 7 тыс., чел. | Выпуск сувенирной продукции | Увеличение количества иностранных и российских посетителей в муниципальном районе «Сыктывдинский»; |

».

1.2. Позицию «Основное мероприятие 1.1.4.» таблицы 3 «Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы» за счет средств бюджета муниципального района «Сыктывдинский» (с учетом средств межбюджетных трансфертов)» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основное мероприятие 1.1.4. | Обновление МТБ, приобретение специального оборудования, музыкальных инструментов для оснащения муниципальных учреждений сферы культуры и муниципальных организаций дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства (в т.ч. реализация народных проектов) | Управление культуры | 1 818,3 | 1 818,3 | 0,0 | 0,0 |

».



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöйрайонын**

**муниципальнöйюкöнсаадминистрациялöн**

**Ш У Ö М**

от 20 августа 2020 года № 8/1071

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский»  от 5 ноября 2019 года № 11/1383 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Обеспечение безопасности населения и муниципального имущества» |  |

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», приказом Министерства экономики Республики Коми от 27 декабря 2017 года № 382 «Об утверждении рекомендаций по разработке, реализации и методике оценки эффективности муниципальных программ муниципальных образований в Республике Коми, постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский» от 30 марта 2018 года № 3/263 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в МО МР «Сыктывдинский», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 5 ноября 2019 года № 11/1383 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Обеспечение безопасности населения и муниципального имущества» изменения согласно приложению.

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

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

Руководитель администрации

муниципального района Л.Ю. Доронина

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 20 августа 2020 года № 8/1071

**Изменения**

**в Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»** № **11/1383** **от 5 ноября 2020 года «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Обеспечение безопасности населения и муниципального имущества»**

1. Пункт 3.1.1. Таблицы 2 «Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы и ведомственных целевых программизложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1.1. | Формирование знаний у населения и совершенствование мероприятий по их пропаганде в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и безопасности людей на водных объектах | Спец. Управление, Управление образования, управление культуры, главы (администраций) сельских поселений МО МР «Сыктывдинский» | 2020-2022 | Увеличение количества мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах на 5 ед. ежегодно. | Проведение мероприятий по обучению населения МО МР «Сыктывдинский».  Изготовление памяток для населения. Поощрение ценными подарками победивших в смотр-конкурсах.  Оснащение кабинетов/пунктов ГО стендами и техническими средствами обучения. | Количество мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах. |

2. Пункты 3.1.1.1. и 3.1.1.2Таблицы 3 «Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального образования (с учетом средств межбюджетных трансфертов) изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие 3.1.1.1. | Проведение мероприятий по обучению населения МО МР «Сыктывдинский». Проведение смотр-конкурсов. | Спецуправление, управление образования, главы (администрации) сельских поселений | 18,00 | 6,00 | 6,00 | 6,00 |
| Мероприятия 3.1.1.2. | Разработка, изготовление печатной продукции по вопросам ГО и защиты от ЧС среди населения. | спецуправление | 12,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 |

****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

от 25 августа 2020 года № 8/1095

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский» от 22 октября 2019 года № 10/1307 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» |  |

Руководствуясь [частью 1 статьи 179](consultantplus://offline/ref=B5D3A1DF9562556634955132B445D42C8E9EE89F91A1BC07519AAB1B201372BDF54EEEC521DBC9X3G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», приказом Министерства экономики Республики Коми от 27 декабря 2017 года № 382 «Об утверждении рекомендаций по разработке, реализации и методике оценки эффективности муниципальных программ муниципальных образований в Республике Коми, постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский» от 30 марта 2018 года №3/263 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в МО МР «Сыктывдинский», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 22 октября 2019 года №10/1307 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» изложить в редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель руководителя

администрации муниципального района Л.А. Данилова

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 25 августа 2020 года №8/1095

«Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 22 октября 2019 года №10/1307

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Развитие экономики»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Отдел экономического развития администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – отдел экономического развития) |
| Соисполнители муниципальной программы | Управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление культуры администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление финансов администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел имущественных и арендных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел земельных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление капитального строительства администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел по работе с Советом и сельскими территориями администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел по социальным вопросам администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление архитектуры администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление организационной и кадровой работы администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Специальное управление администрации МО МР «Сыктывдинский» |
| Подпрограммы муниципальной программы | 1. Стратегическое планирование. 2. Малое и среднее предпринимательство. 3. Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов |
| Программно-целевые инструменты муниципальной программы | - |
| Цель муниципальной программы | Обеспечение устойчивого экономического развития МО МР «Сыктывдинский» |
| Задачи муниципальной программы | 1. Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский»; 2. Развитие малого и среднего предпринимательства в МО МР «Сыктывдинский»; 3. Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов на территории МО МР «Сыктывдинский» |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы | 1. Наличие отчета о выполнении плана реализации Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» за отчетный период на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» http://syktyvdin.ru/; 2. Оборот организаций (в сопоставимых ценах) в % к предыдущем у году; 3. Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами в % к предыдущем у году; 4. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. чел. населения (ед.); 5. Объем производства молока в сельскохозяйственных организациях (тыс. тонн); 6. Количество крестьянских (фермерских) хозяйств (ед.). |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | Срок реализации Программы: 2020-2022 гг. |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | «Общий объём финансирования Программы на 2020-2022 годы предусматривается в размере 1550,0 тыс. рублей, в том числе:  За счет средств федерального бюджета – 0 тыс. рублей.  За счёт средств бюджета Республики Коми – 0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета – 1550,0 тыс. рублей;  Прогнозный объём финансирования Программы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета  2020 год – 0 тыс. рублей;  2021 год – 0 тыс. рублей;  2022 год – 0 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2020 год – 500,0 тыс. рублей;  2021 год – 0 тыс. рублей;  2022 год – 0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета:  2020 год – 350,0 тыс. рублей;  2021 год – 350,0 тыс. рублей;  2022 год – 350,0 тыс. рублей;  Объём бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета МО МР «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский». |
| Ожидаемые результаты реализации  муниципальной программы | Реализация Программы позволит достичь следующих конечных результатов:   1. Наличие отчета о выполнении плана реализации Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» за отчетный период на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» <http://syktyvdin.ru/>, да/нет; 2. Ежегодного роста оборота организаций (в сопоставимых ценах) в % к предыдущем у году не менее 100,1%; 3. Ежегодного роста объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в % к предыдущем году не менее 100,2%; 4. Увеличения количества субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе индивидуальных предпринимателей) к 2022 году до 337 у.е.; 5. Роста объёмов производства молока в сельскохозяйственных предприятиях ежегодно не менее 0,3% к уровню предыдущего года; 6. Увеличения крестьянских (фермерских) хозяйств на 4 единицы за период реализации муниципальной программы |

**Приоритеты, цели, задачи муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский»**

Приоритеты реализуемой муниципальной политики, определяются Стратегией социального - экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на период до 2020 года (на 2020 год) и Стратегией социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на период до 2035 года ( 2021-2022 годы).

Главной целью Программы в сфере экономического развития муниципального района «Сыктывдинский» является обеспечение устойчивого экономического развития муниципального района.

Основная цель и задачи Программы соответствуют приоритетам политики в сфере экономического развития муниципального района, Программой обеспечена взаимосвязь с другими стратегическими документами муниципального образования.

Приоритетами в сфере реализации Программы являются:

* развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития муниципального района «Сыктывдинский»;
* улучшение условий ведения предпринимательской деятельности, стимулирование и поддержка предпринимательских инициатив жителей района;
* развитие сельского хозяйства;
* развитие производства продовольственных и промышленных товаров народного потребления и производственного назначения;
* развитие лесопромышленной отрасли;
* развитие строительной отрасли;
* развитие сферы услуг (за исключением услуг рынков финансового посредничества и страхования);
* развитие потребительского рынка в отдаленных и труднодоступных населенных пунктах;
* реализация инновационных разработок;
* развитие производства по утилизации и переработке твердых бытовых, промышленных и биологических отходов;
* развитие социального предпринимательства.

Для достижения цели Программы будут решаться следующие задачи:

* функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития муниципального района «Сыктывдинский»;
* развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе;
* развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов.

Реализация запланированного Программой комплекса мероприятий позволит обеспечить:

* создание полноценной системы стратегического планирования, способствующей социально-экономическому развитию муниципального района «Сыктывдинский», обеспечить согласованность методологии, целей и задач в документах стратегического планирования, повысить результативность и эффективность принятых решений, обеспечить развитие механизмов "управления по результатам", обеспечивающих четкую взаимосвязь между результатами деятельности органов местного самоуправления и бюджетными средствами, выделенными на их достижение;
* дальнейшее развитие малого и среднего предпринимательства, увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в экономику муниципального района, создание среднего класса в обществе, рост доходной части консолидированного бюджета;
* увеличение объемов производства пищевой и перерабатывающей промышленности, направленной на выпуск более качественной продукции; решение кадровой проблемы, создание сети КФХ.

Реализация Программы позволит обеспечить дальнейшее развитие экономики муниципального района, что, в свою очередь, приведет к повышению уровня жизни населения Сыктывдинского района.

Выполнению поставленных задач могут помешать риски, сложившиеся под воздействием негативных факторов и имеющихся в районе социально-экономических проблем.

Основными рисками при реализации Программы являются:

* риск неэффективности организации и управления процессом реализации программных мероприятий;
* риск, связанный с неэффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы и входящих в нее подпрограмм;
* экономические риски, которые могут привести к снижению объема привлекаемых средств.

С целью минимизации влияния рисков на достижение цели и запланированных результатов ответственным исполнителем в процессе реализации Программы возможно принятие следующих общих мер:

* мониторинг реализации Программы, позволяющий отслеживать выполнение запланированных мероприятий и достижения промежуточных показателей и индикаторов Программы;
* принятие решений, направленных на достижение эффективного взаимодействия исполнителей и соисполнителей Программы, а также осуществление контроля качества ее выполнения;
* оперативное реагирование на изменение факторов внешней и внутренней среды и внесение соответствующих корректировок в Программу.

Принятие общих мер по управлению рисками осуществляется ответственным исполнителем Программы в процессе мониторинга реализации Программы и оценки ее эффективности и результативности.

Оценка эффективности и результативности программы проводится ответственным исполнителем муниципальной программы в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», утвержденным постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский».

**ПАСПОРТ**

**подпрограммы 1 «Стратегическое планирование»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Отдел экономического развития |
| Соисполнители программы | Управление образования администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление культуры администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление финансов администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел имущественных и арендных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел земельных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление капитального строительства администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел по работе с Советом и сельскими территориями администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел по социальным вопросам администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление архитектуры администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Управление организационной и кадровой работы администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Специальное управление администрации МО МР «Сыктывдинский» |
| Программно-целевые инструменты подпрограммы | - |
| Цель подпрограммы | Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» |
| Задачи подпрограммы | 1. Развитие программно-целевого планирования в Сыктывдинском районе.  2. Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития Сыктывдинского района. |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1. Наличие отчета о выполнении плана реализации Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» за отчетный период на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» <http://syktyvdin.ru/>; 2. Удельный вес структурных подразделений администрации муниципального района «Сыктывдинский» и органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», участвующих в реализации [Стратегии](garantF1://27220170.1000) социально-экономического развития Сыктывдинского района, в %. 3. Наличие прогноза социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на 3-хлетний период, да/нет; 4. Наличие канала (каналов) прямой связи инвесторов и администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» для оперативного решения возникающих в процессе инвестиционной деятельности проблем и вопросов, да/нет; 5. Наличия вкладки «Инвестиционная деятельность» для размещения информации об инвестиционных проектах и инвестиционных площадках, нормативно-правовой базе по вопросам осуществления инвестиционной деятельности, да/нет. |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | Срок реализации подпрограммы –2020-2022 годы. |
| Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы | Отсутствуют |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | Реализация мероприятий Подпрограммы позволит достичь следующих конечных результатов:   1. Наличие отчета о выполнении плана реализации Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» за отчетный период на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» <http://syktyvdin.ru/>; да 2. сохранить удельный вес структурных подразделений администрации муниципального района «Сыктывдинский» и органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», участвующих в реализации [Стратегии](garantF1://27220170.1000) социально-экономического развития Сыктывдинского района на уровне 86,0%. 3. наличие прогноза социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на 3-хлетний период; 4. наличия канала (каналов) прямой связи инвесторов и администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» для оперативного решения возникающих в процессе инвестиционной деятельности проблем и вопросов, 5. наличия вкладки «Инвестиционная деятельность» для размещения информации об инвестиционных проектах и инвестиционных площадках, нормативно-правовой базе по вопросам осуществления инвестиционной деятельности. |

**ПАСПОРТ**

**подпрограммы 2 «Малое и среднее предпринимательство»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Отдел экономического развития |
| Соисполнители подпрограммы | Отдел имущественных и арендных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел земельных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский»; |
| Программно-целевые инструменты подпрограммы - отсутствуют | |
| Цель подпрограммы | Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Сыктывдинский» |
| Задачи подпрограммы | Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Сыктывдинский», в том числе по реализации задач Национальных проектов в области развития малого и среднего предпринимательства |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. чел. населения (ед.); 2. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки за период реализации (ед.); 3. Количество созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями финансовой поддержки (ед.); 4. Оборот организаций (в сопоставимых ценах) (% к пред. году); 5. Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (% к предыдущему году); 6. Прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей (чел.); 7. Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых (чел.); 8. Увеличение количества объектов имущества в перечнях муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря), (объектов); 9. Обеспечено количество переданных в аренду субъектам МСП объектов муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря) (объектов); 10. Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности (чел.); 11. Количество физических лиц - участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства», занятых в сфере МСП, по итогам участия в федеральном проекте (чел.); 12. Количество физических лиц – участников федерального проекта ««Популяризация предпринимательства» (чел.); 13. Количество уникальных субъектов МСП и самозанятых, обратившихся в АО «Гарантийный фонд Республики Коми» (единиц); 14. Количество уникальных субъектов МСП и самозанятых, обратившихся в АО «Микрокредитная компания Республики Коми» (единиц); 15. Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, направленных в Центр «Мой бизнес» (единиц). |
| Этапы и сроки реализации  подпрограммы | Срок реализации подпрограммы –2020-2022 годы. |
| Объемы финансирования  подпрограммы | «Общий объём финансирования подпрограммы на 2020-2022 годы предусматривается в размере 1550,0 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств федерального бюджета – 0 тыс. рублей.  за счёт средств бюджета Республики Коми – 0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета – 1550,0 тыс. рублей;  Прогнозный объём финансирования подпрограммы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета  2020 год – 0 тыс. рублей;  2021 год – 0 тыс. рублей;  2022 год – 0 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2020 год – 500,0 тыс. рублей;  2021 год – 0 тыс. рублей;  2022 год – 0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета:  2020 год – 350,0 тыс. рублей;  2021 год – 350,0 тыс. рублей;  2022 год – 350,0 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации  подпрограммы | Реализация мероприятий подпрограммы позволит достичь следующих конечных результатов:   1. Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе индивидуальных предпринимателей) к 2022 году до 337 у.е.; 2. Сохранение количества субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки ежегодно не менее 3 ед.; 3. Создание не менее 5 рабочих мест ежегодно субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями финансовой поддержки; 4. Увеличение оборота организаций на 100,1 % ежегодно года; 5. Увеличение объёмов отгруженного товара собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами на 102,2 % ежегодно; 6. Прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей к 2022 году на 273 чел.; 7. Увеличение количества самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых к 2022 году до 166 чел.; 8. Увеличение количества объектов имущества в перечнях муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря), к 2022 году на 3 объекта; 9. Увеличение количества переданных в аренду субъектам МСП объектов муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря) к 2022 году на 43 объекта; 10. Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности, к 2022 году составит 37 чел.; 11. Количество физических лиц - участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства», занятых в сфере МСП, по итогам участия в федеральном проекте, к 2022 году увеличится до 50 чел.; 12. Количество физических лиц – участников федерального проекта ««Популяризация предпринимательства» к 2022 году увеличится до 267 чел.; 13. Количество уникальных субъектов МСП и самозанятых, обратившихся в АО «Гарантийный фонд Республики Коми» к 2022 году увеличится до 36 единиц; 14. Количество уникальных субъектов МСП и самозанятых, обратившихся в АО «Микрокредитная компания Республики Коми», к 2022 году увеличится до 11 единиц; 15. Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, направленных в Центр «Мой бизнес», к 2022 году увеличится до 25 единиц. |

**ПАСПОРТ**

**Подпрограммы 3 «Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Отдел экономического развития |
| Соисполнители подпрограммы | Отдел имущественных и арендных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел земельных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский»;  Отдел по работе с Советом и сельскими поселениями. |
| Цель подпрограммы | Создание условий для устойчивого развития агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов на территории МО МР «Сыктывдинский» |
| Задачи подпрограммы | Увеличение объемов и повышение конкурентоспособности продукции, объёмов товарного производства; стимулирование развития малых форм хозяйствования на селе и совершенствование системы кадрового обеспечения сельскохозяйственных предприятий района |
| Целевые  индикаторы и  показатели  подпрограммы | 1. Объём производства молока в сельскохозяйственных предприятиях, тыс. тонн; 2. Количество крестьянских (фермерских) хозяйств, ед. |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | Сроки реализации подпрограммы - 2020-2022 годы |
| Объемы  бюджетных  ассигнований  подпрограммы | «Общий объём финансирования подпрограммы на 2020-2022 годы предусматривается в размере 0 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств федерального бюджета – 0 тыс. рублей.  за счёт средств бюджета Республики Коми – 0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета – 0 тыс. рублей;  Прогнозный объём финансирования подпрограммы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета  2020 год – 0 тыс. рублей;  2021 год – 0 тыс. рублей;  2022 год – 0 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2020 год – 0 тыс. рублей;  2021 год – 0 тыс. рублей;  2022 год – 0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета:  2020 год – 0 тыс. рублей;  2021 год – 0 тыс. рублей;  2022 год – 0 тыс. рублей; |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | Реализация мероприятий подпрограммы позволит достичь следующих конечных результатов:   1. Роста объёмов производства молока в сельскохозяйственных предприятиях до 4000,0 тыс. тонн к 2022 году; 2. Увеличения крестьянских (фермерских) хозяйств на 4 единицы за период реализации муниципальной программы |

Приложение 1

к программе МО МР «Сыктывдинский»

«Развитие экономики»

Таблица 1

**Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы и подпрограмм**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора (показателя)** | **Ед. изм.** | **Значения индикатора (показателя)** | | | | |
| **2018**  **факт** | **2019**  **оценка** | **2020**  **план** | **2021**  **план** | **2022**  **план** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Муниципальная программа «Развитие экономики»** | | | | | | | |
| 1. | Наличие отчета о выполнении плана реализации Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» за отчетный период на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» http://syktyvdin.ru/ | да/нет | да | да | да | да | да |
| 2. | Оборот организаций (в сопоставимых ценах) | % к пред. году | 99,5 | 101,1 | 100,1 | 100,1 | 100,1 |
| 3 | Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами | % к предыдущему году | 104,5 | 102,1 | 100,2 | 100,2 | 100,2 |
| 4. | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. чел. населения | единиц | 336 | 334 | 334 | 336 | 337 |
| 5. | Объёмы производства молока в сельскохозяйственных предприятиях | тыс. тонн | 4063,0 | 4075,0 | 3900,0 | 3950,0 | 4000,0 |
| 6. | Количество крестьянских (фермерских) хозяйств | единиц | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| **Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование»** | | | | | | | |
| ***Задача 1*** Развитие программно-целевого планирования в Сыктывдинском районе. | | | | | | | |
| 1.1 | Наличие отчета о выполнении плана реализации Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» за отчетный период на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» http://syktyvdin.ru/ | да/нет | да | да | да | да | да |
| 1.2 | Удельный вес структурных подразделений администрации района и органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», участвующих в реализации муниципальных программ на территории МО МР «Сыктывдинский», в общем количестве структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления МО МР «Сыктывдинский». | % | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 |
| ***Задача 2***. Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития Сыктывдинского района | | | | | | | |
| 1.3 | Наличие прогноза социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на 3-хлетний период | да/нет | да | да | да | да | да |
| 1.4 | Наличие канала (каналов) прямой связи инвесторов и администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» для оперативного решения возникающих в процессе инвестиционной деятельности проблем и вопросов | да/нет | да | да | да | да | да |
| 1.5 | Наличия вкладки «Инвестиционная деятельность» для размещения информации об инвестиционных проектах и инвестиционных площадках, нормативно-правовой базе по вопросам осуществления инвестиционной деятельности | да/нет | да | да | да | да | да |
| **Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство»** | | | | | | | |
| ***Задача:*** Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Сыктывдинский», в том числе по реализации задач Национальных проектовв области развития малого и среднего предпринимательства | | | | | | | |
| 2.1 | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. чел. населения | единиц | 336 | 334 | 334 | 336 | 337 |
| 2.2 | Оборот организаций (в сопоставимых ценах) | % к пред. году | 99,5 | 101,1 | 100,1 | 100,1 | 100,1 |
| 2.3 | Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами | % к предыдущему году | 104,5 | 102,1 | 100,2 | 100,2 | 100,2 |
| 2.4 | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки за период реализации МП | единиц | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2.5 | Количество созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями поддержки | единиц | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 |
| 2.6 | Прирост численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей, человек | человек | 0 | 200 | 82 | 109 | 82 |
| 2.7 | Количество самозанятых граждан, зафиксировавши свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых | человек | 0 | 0 | 62 | 62 | 42 |
| 2.8 | Увеличение количества объектов имущества в перечнях муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря) | объектов | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.9 | Обеспечено количество переданных в аренду субъектам МСП объектов муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря) | объектов | 0 | 12 | 13 | 14 | 16 |
| 2.10 | Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности | человек | 0 | 13 | 14 | 14 | 9 |
| 2.11 | Количество физических лиц - участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства», занятых в сфере МСП, по итогам участия в федеральном проекте | человек | 0 | 5 | 16 | 17 | 17 |
| 2.12 | Количество физических лиц – участников федерального проекта ««Популяризация предпринимательства» | человек | 0 | 85 | 90 | 92 | 85 |
| 2.13 | Количество уникальных субъектов МСП и самозанятых, обратившихся в АО «Гарантийный фонд Республики Коми» | единиц | 0 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 2.14 | Количество уникальных субъектов МСП и самозанятых, обратившихся в АО «Микрокредитная компания Республики Коми» | единиц | 0 | 13 | 1 | 2 | 8 |
| 2.15 | Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, направленных в Центр «Мой бизнес» | единиц | 0 | 12 | 6 | 7 | 12 |
| **Подпрограмма 3 «Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов»** | | | | | | | |
| ***Задача:*** Увеличение объемов и повышение конкурентоспособности продукции, объёмов товарного производства; стимулирование развития малых форм хозяйствования на селе и совершенствование системы кадрового обеспечения сельскохозяйственных предприятий района | | | | | | | |
| 3.1. | Объёмы производства молока в сельскохозяйственных предприятиях | тыс. тонн | 4063,0 | 4075,0 | 3900,0 | 3950,0 | 4000,0 |
| 3.2 | Количество крестьянских (фермерских) хозяйств | единиц | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |

Таблица 2

**Перечень основных мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N  п/п** | **Номер и  наименование  ведомственной  целевой программы, основного   мероприятия** | **Ответственный исполнитель ВЦП, основного мероприятия** | | **Срок   начала  реализации** | | **Срок  окончания  реализации** | | **Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) за отчетный год** | **Основные направления реализации основного мероприятия, раскрывающие его содержание** | | **Связь с показателями  муниципальной  программы  (подпрограммы)** |
|
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | **7** | | **8** |
| **Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование»** | | | | | | | | | | | |
| ***Цель подпрограммы 1***: Функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития МО МР«Сыктывдинский» | | | | | | | | | | | |
| ***Задача 1.***  Развитие программно-целевого планирования в Сыктывдинском районе | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Поддержание в актуальном состоянии Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на период до 2020 года (на 2020 год) и контроль ее выполнения (далее – Стратегия МО 2020) | Все соисполнители | 2020-2022 | | Контроль – ежегодно | | Наличие актуализированной Стратегии развития республики с учетом достигнутых результатов и постановки новых актуальных целей и задач. | | Приведение Стратегии МО с соответствие со Стратегией РК, организация общественного обсуждения | Удельный вес структурных подразделений администрации района и органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», участвующих в реализации муниципальных программ на территории МО МР «Сыктывдинский», в общем количестве структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления МО МР «Сыктывдинский». | |
| 1.1.2. | Подготовка Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на период до 2035 года (далее - Стратегия МО 2035) | Все соисполнители | 2020-2022 | | Контроль – ежегодно | | Наличие актуализированной Стратегии развития республики с учетом достигнутых результатов и постановки новых актуальных целей и задач. | | Подготовка проекта Стратегии МО 2035, её общественное обсуждение, утверждение, размещение в средствах массовой информации (далее СМИ) | Наличие отчета о выполнении плана реализации Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» за отчетный период на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» http://syktyvdin.ru/ | |
| 1.1.3 | Проведение мониторинга реализации муниципальных программ на территории Сыктывдинского района | Все соисполнители | 2020-2022 | | 2020-2022 | | Сохранение удельного веса структурных подразделений администрации района и органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», участвующих в реализации муниципальных программ на территории МО МР «Сыктывдинский», в общем количестве структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления МО МР «Сыктывдинский». | | Подведение итогов реализации муниципальных программ за год, их оценка, анализ эффективности | Удельный вес структурных подразделений администрации района и органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», участвующих в реализации муниципальных программ на территории МО МР «Сыктывдинский», в общем количестве структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления МО МР «Сыктывдинский». | |
| **Задача 2.** Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития Сыктывдинского района | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Обеспечение администрации муниципального района «Сыктывдинский» информационно-аналитическими материалами о социально-экономическом развитии МО | Отдел экономического развития администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее- ОЭР) | 2020-2022 | | 2020-2022 | | Утверждение прогноза социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на 3-хлетний период. | | разработка и внедрение лучших практик, подготовка докладов и прогноза социально-экономического развития на трехлетний период | Наличие прогноза социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на 3-хлетний период; | |
| 1.2.2 | Инвестиционная деятельность на территории МО МР «Сыктывдинский» | ОЭР, отдел земельных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее – ОЗО), отдел имущественных и арендных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее – ОИиАО) | 2020 | | 2022 | | Наличия вкладки «Инвестиционная деятельность» для размещения информации об инвестиционных проектах и инвестиционных площадках, нормативно-правовой базе по вопросам осуществления инвестиционной деятельности на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский». | | работа с инвесторами, сбор и размещение информации для инвесторов | Наличия вкладки «Инвестиционная деятельность» для размещения информации об инвестиционных проектах и инвестиционных площадках, нормативно-правовой базе по вопросам осуществления инвестиционной деятельности | |
| **Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство»** | | | | | | | | | | | |
| ***Цель подпрограммы 2:*** Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Сыктывдинский» | | | | | | | | | | | |
| ***Задача:*** Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Сыктывдинский», в том числе по реализации задач Национальных проектов в области развития малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в том числе в рамках регионального проекта  «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» | ОЭР | 2020-2022 | | 2020-2022 | | Сохранение количества субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки ежегодно не менее 3 ед.;  Создание не менее 5 рабочих мест ежегодно субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями финансовой поддержки;  Увеличение оборота организаций на 100,1 % ежегодно года;  Увеличение объёмов отгруженного товара собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами на 102,2 % ежегодно;  Количество уникальных субъектов МСП и самозанятых, обратившихся в АО «Гарантийный фонд Республики Коми» к 2022 году увеличится до 36 единиц;  Количество уникальных субъектов МСП и самозанятых, обратившихся в АО «Микрокредитная компания Республики Коми», к 2022 году увеличится до 11 единиц. | | Организация конкурсных процедур и отбора проектов СМП, проведение консультаций | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;  Количество созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями поддержки  Количество уникальных субъектов МСП и самозанятых, обратившихся в АО «Гарантийный фонд Республики Коми»,  Количество уникальных субъектов МСП и самозанятых, обратившихся в АО «Микрокредитная компания Республики Коми» | |
| 2.1.2 | Кадровая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | ОЭР | 2020 | | 2022 | | Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. чел. населения. | | * Организация курсов, семинаров, учеб;   - Сбор кадровой потребности | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. чел. населения; | |
| 2.1.3. | Реализация отдельных мероприятий в рамках регионального проекта «Популяризация предпринимательства» | ОЭР | 2020 | | 2022 | | Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. чел. населения;  Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности, к 2022 году составит 37 чел.;  Количество физических лиц - участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства», занятых в сфере МСП, по итогам участия в федеральном проекте, к 2022 году увеличится до 50 чел.;  Количество физических лиц – участников федерального проекта ««Популяризация предпринимательства» к 2022 году увеличится до 267 чел. | | Организация конкурсов, олимпиад по предпринимательству среди молодежи в возрасте от 14 до 17 лет;  Предоставление консультаций субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам желающим организовать собственное дело посредством личного приема, а также посредством использования программы Skype, размещение информации на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. чел. населения;  Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности (чел.);  Количество физических лиц - участников федерального проекта «Популяризация предпринимательства», занятых в сфере МСП, по итогам участия в федеральном проекте (чел.);  Количество физических лиц – участников федерального проекта ««Популяризация предпринимательства» (чел.); | |
| 2.1.4. | Реализация отдельных мероприятий в рамках регионального проекта «Акселерация» | ОЭР | 2020 | | 2022 | | Увеличение количества субъектов МСП и самозанятых граждан, направленных в Центр «Мой бизнес», к 2022 году до 25 единиц | | Проведение информационно-разъяснительной работы о развитии электронных сервисов поддержки субъектов МСП с целью участия субъектов МСП в закупках; размещение актуальной информации на официальном сайте администрации МО МР | Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, направленных в Центр «Мой бизнес» (единиц). | |
| 2.1.5. | Реализация отдельных мероприятий в рамках регионального проекта «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности» | ОЭР, ОЗО, ОИиАО. | 2020 | | 2022 | | Увеличение количества объектов имущества в перечнях муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря), к 2022 году до 3 объектов;  Обеспечено количество переданных в аренду субъектам МСП объектов муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря) к 2021 году до 43 объектов;  Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. чел. населения;  Увеличение оборота организаций на 100,1 % ежегодно;  Увеличение объёмов отгруженного товара собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами на 102,2 % ежегодно. | | Предоставление в аренду муниципального имущества, предназначенного для субъектов МСП;  Формирование перечня муниципального имущества. | Оборот организаций (в сопоставимых ценах);  Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (% к предыдущему году);  Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых;  Количество объектов имущества в перечнях муниципального имущества (объектов);  Количество переданных в аренду субъектам МСП объектов муниципального имущества (объектов). | |
| **Подпрограмма 3 «Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов»** | | | | | | | | | | | |
| ***Цель подпрограммы 3***: Создание условий для устойчивого развития агропромышленного и рыбохозяйственных комплексов на территории МО МР «Сыктывдинский» | | | | | | | | | | | |
| ***Задача:*** Увеличение объемов и повышение конкурентоспособности продукции, объёмов товарного производства; стимулирование развития малых форм хозяйствования на селе и совершенствование системы кадрового обеспечения сельскохозяйственных предприятий района | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Содействие развития приоритетных отраслей сельского хозяйства (животноводства, перерабатывающего производства, рыбоводства и КФХ) | ОЭР | 2020 | | 2022 | | Увеличение объемов производства молока в сельскохозяйственных предприятиях  Увеличение количество крестьянских (фермерских) хозяйств | | Поддержка проектов предприятий АПК, увеличение их количества и прибыльности деятельности | Объемы производства молока в сельскохозяйственных предприятиях  Количество крестьянских (фермерских) хозяйств | |
| 3.1.2 | Информационная поддержка и содействие кадровому обеспечению отрасли | ОЭР | 2020 | | 2022 | | Увеличение количество крестьянских (фермерских) хозяйств | | Проведение учеб, семинаров, выезды на предприятия АПК | Количество крестьянских (фермерских) хозяйств | |
| 3.1.3. | Реализация отдельных мероприятий в рамках регионального проекта «Создание системы поддержки и развитие сельской кооперации на территории Республики Коми» | ОЭР | 2020 | | 2022 | | Увеличение объемов производства молока в сельскохозяйственных предприятиях  Увеличение количество крестьянских (фермерских) хозяйств | | Участие в мероприятиях регионального проекта «Создание системы поддержки и развитие сельской кооперации на территории Республики Коми»  Организация взаимодействия с органами исполнительной власти Республики Коми, АО «Микрокредитной компанией Республики Коми», специалистами региональных АО «Россельхозбанк», ПАО «Сбербанк», отраслевыми союзами, ассоциациями по вопросам организации совместных рабочих встреч и совещаний. | Объемы производства молока в сельскохозяйственных предприятиях  Количество крестьянских (фермерских) хозяйств | |

Таблица 3

**Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы**

**за счет средств бюджета муниципального района «Сыктывдинский»**

**(с учетом средств межбюджетных трансфертов)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статус** | **Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия** | **Ответственный исполнитель, соисполнители,** | **Расходы, тыс. рублей** | | | |
| **всего (с нарастающим итогом с начала реализации программы)** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Муниципальная  программа | Развитие экономики | Всего | 1550,0 | 850,0 | 350,0 | 350,0 |
| **Подпрограмма 1** | **Стратегическое планирование** | **Все соисполнители** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Задача 1** | Развитие программно-целевого планирования в Сыктывдинском районе. |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.1. | Поддержание в актуальном состоянии Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на период до 2020 года (на 2020 год) и контроль ее выполнения (далее – Стратегия МО 2020) | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.1.1. | Разработка плана по реализации [Стратегии](garantF1://27220170.1000) МО на 2020 год | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.1.2. | Размещение Плана по реализации Стратегии МО на 2020 год в системе «Интернет» на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» [www.syktyvdin.ru](http://www.syktyvdin.ru) | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.1.3. | Подготовка информации о выполнении плана по реализации в отчетном году Стратегии МО по итогам 2019 года | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.1.2. | Подготовка Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на период до 2035 года (далее - Стратегия МО 2035) | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.2.1. | Разработка проекта Стратегии МО 2035 года | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.2.2. | Обеспечить общественное обсуждение проекта Стратегии МО 2035 года путем размещения его в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» [www.syktyvdin.ru](http://www.syktyvdin.ru) | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.2.3. | Направить проект Стратегии МО 2035 года на согласование в Министерство экономики Республики Коми | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.2.4. | Утвердить Стратегию социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на период до 2035 года на заседании Совета МО МР «Сыктывдинский» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.2.5 | Разместить Стратегию МО 2035 года в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» [www.syktyvdin.ru](http://www.syktyvdin.ru) | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.2.6. | Разработка плана по реализации [Стратегии](garantF1://27220170.1000) МО 2035 года на очередной год и контроль его выполнения | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.2.7. | Подготовка информации о выполнении по реализации в отчетном году Стратегии МО 2035 года по итогам отчетного года | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.1.3 | Проведение мониторинга реализации муниципальных программ МО МР «Сыктывдинский» | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.3.1. | Приведение муниципальных программ в соответствии со Стратегией МО 2035 года | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.3.2. | Подготовка годовых отчетов по реализации муниципальных программ | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.3.3. | Проведение оценки эффективности реализации муниципальных программ | Все соисполнители | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.1.3.4. | Подготовка сводного годового доклада по итогам реализации муниципальных программ и их оценки, размещение его на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Задача 2** | Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития Сыктывдинского района | ОЭР |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.2.1 | Обеспечение администрации муниципального района «Сыктывдинский» информационно-аналитическими материалами о социально-экономическом развитии Сыктывдинского района | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.2.1.1. | Подготовка информационно-аналитических материалов к докладам о социально-экономическом развитии Сыктывдинского района | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.2.1.2. | Разработка прогноза социально-экономического развития Сыктывдинского района на трехлетний период | ОЭР, управление финансов | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.2.2. | Инвестиционная деятельность на территории МО МР «Сыктывдинский» | ОЭР, ОЗО, ОИиАО | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.2.2.1 | Подготовка материалов и наполнение вкладки «Инвестиционная деятельность», где размещена информация об инвестиционных проектах и инвестиционных площадках, нормативно-правовой базе по вопросам осуществления инвестиционной деятельности. | ОЭР, ОЗО, ОИиАО | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.2.2.2. | Ведение реестра инвестиционных проектов, представление отчетности, сбор инвестиционных паспортов и иных материалов | ОЭР, ОЗО, ОИиАО | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.2.2.3. | Организация консультаций и сопровождения инвесторов | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 2** | **Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в муниципальном районе «Сыктывдинский»** | ОЭР, ОЗО, ОИиАО | 1550,0 | 850,0 | 350,0 | 350,0 |
| **Задача** | Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Сыктывдинский», в том числе по реализации задач Национальных проектовв области развития малого и среднего предпринимательства |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.1.1. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе в рамках регионального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» | ОЭР | 1400,0 | 800,0 | 300,0 | 300,0 |
| Мероприятие  2.1.1.1. | Субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства - лизингополучателей части затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга) | ОЭР | 828,0 | 228,0 | 300,0 | 300,0 |
| Мероприятие 2.1.1.2. | Реализация проектов в рамках проекта «Народный бюджет» | ОЭР | 572,0 | 572,0 | 0 | 0 |
| Мероприятие  2.1.1.3. | Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.1.4 | Реализация мероприятий регионального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.1.5. | Мониторинг показателей реализации регионального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.2 | Кадровая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.2.1. | Содействие в организации практического обучения работников, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.2.2. | Сбор информации о кадровой потребности предприятий и учреждений МО МР | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.3. | Реализация отдельных мероприятий в рамках регионального проекта «Популяризация предпринимательства» | ОЭР | 150,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятие 2.1.3.1. | Организация и проведение мероприятий, способствующих формированию положительного образа предпринимателя среди населения МР «Сыктывдинский» и вовлечение граждан в предпринимательскую деятельность | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие  2.1.3.2. | Формирование положительного образа предпринимательства в районе, путем размещения необходимых материалов на официальном сайте администрации муниципального района «Сыктывдинский» [www.syktyvdin.ru](http://www.syktyvdin.ru) и в районной газете «Наша жизнь» и в группе «Вконтакте» | ОЭР | 150,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятие 2.1.3.3. | Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по интересующим их вопросам, в том числе о реализуемых мерах государственной поддержки предпринимательства в Республике Коми. | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.3.4. | Содействие обеспечению деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.3.5. | Организация и проведение районных мероприятий (совещаний, «круглых столов» и т.п.) отраслевой направленности в сфере малого и среднего предпринимательства | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.3.6. | Мониторинг показателей реализации регионального проекта «Популяризация предпринимательства» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.4. | Реализация отдельных мероприятий в рамках регионального проекта «Акселерация» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.4.1. | Исключено | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.4.2. | Мониторинг показателей реализации регионального проекта «Акселерация» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.5. | Реализация отдельных мероприятий в рамках регионального проекта «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности» | ОЭР, ОЗО, ОИиАО | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.5.1. | Обеспечение доступа субъектов МСП к предоставляемому на льготных условиях имуществу за счет увеличения общего количества объектов (в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению) в перечнях муниципального имущества | ОЭР, ОЗО, ОИиАО | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.5.2. | Предоставление в аренду муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства | ОЭР, ОЗО, ОИиАО | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.5.3. | Поддержание в актуальном состоянии Прогнозного плана приватизации муниципального имущества | ОИиАО | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.5.4. | Проведение мероприятий по информированию населения МР «Сыктывдинский» о введении специального налогового режима для самозанятых граждан | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 2.1.5.5. | Мониторинг показателей реализации регионального проекта «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 3** | **Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов** | ОЭР, ОЗО, ОИиАО | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Задача** | Увеличение объемов и повышение конкурентоспособности продукции, объёмов товарного производства; стимулирование развития малых форм хозяйствования на селе и совершенствование системы кадрового обеспечения сельскохозяйственных предприятий района |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие  3.1.1. | Содействие развитию приоритетных отраслей сельского хозяйства (животноводства, перерабатывающего производства, рыбоводства и КФХ) | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 3.1.1.1. | Подготовка ходатайств и заключений по участию субъектов АПК и КФХ в республиканских конкурсах на получение грантовой поддержки | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 3.1.1.2. | Проведение совещаний с субъектами АПК по популяризации создания ими потребительской кооперации на территории МО МР «Сыктывдинский». | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 3.1.1.3. | Согласование границ водных объектов под рыбопромысловые участки для товарного и промышленного рыбоводства, любительского и спортивного рыболовства | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 3.1.1.4. | Предоставление земельных участков для развития предприятий АПК, в том числе КФХ и ЛПХ граждан | ОЭР, ОЗО, ОИиАО | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 3.1.1.5. | Реализация проектов в рамках «Народного бюджета» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.1.2. | Информационная поддержка и содействие кадровому обеспечению отрасли | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 3.1.2.1. | Организация и участие субъектов АПК в районных, республиканских и всероссийских конкурсах мастерства и других мероприятиях | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 3.1.2.2. | Информирование сельхозпроизводителей о формах поддержки, организация встреч, «круглых столов», совещаний, подготовка информационных материалов, буклетов | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.1.3. | Реализация отдельных мероприятий в рамках регионального проекта «Создание системы поддержки и развитие сельской кооперации на территории Республики Коми» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 3.1.3.1. | Участие в мероприятиях регионального проекта «Создание системы поддержки и развитие сельской кооперации на территории Республики Коми» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 3.1.3.2. | Организация взаимодействия с органами исполнительной власти Республики Коми, АО «Микрокредитной компанией Республики Коми», специалистами региональных АО «Россельхозбанк», ПАО «Сбербанк», отраслевыми союзами, ассоциациями по вопросам организации совместных рабочих встреч и совещаний | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 3.1.3.3. | Мониторинг показателей реализации регионального проекта «Создание системы поддержки и развитие сельской кооперации на территории Республики Коми» | ОЭР | 0 | 0 | 0 | 0 |

Таблица 4

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета на реализацию целей муниципальной программы (с учетом средств межбюджетных трансфертов)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статус** | **Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы,**  **основного мероприятия** | **Источник финансирования** | **Оценка всего расходов (план), тыс. рублей** | | | |
| **всего (с нарастающим итогом с начала реализации программы)** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** |
| **Муниципальная программа** | **Развитие экономики** | **Всего:** | **1550,0** | **850,0** | **350,0** | **350,0** |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 1050,0 | 350,0 | 350,0 | 350,0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 500,0 | 500,0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 1** | **Стратегическое планирование** | **Всего:** | **0** | **0** | **0** | **0** |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.1.1. | Поддержание в актуальном состоянии Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на период до 2020 года (на 2020 год) и контроль ее выполнения (далее – Стратегия МО 2020) | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.1.2. | Подготовка Стратегии социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский» на период до 2035 года (далее - Стратегия МО 2035) | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.1.3. | Проведение мониторинга реализации муниципальных программ МО МР «Сыктывдинский» | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.2.1. | Обеспечение администрации муниципального района «Сыктывдинский» информационно-аналитическими материалами о социально-экономическом развитии Сыктывдинского района | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.2.2. | Инвестиционная деятельность на территории МО МР «Сыктывдинский» | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 2** | **Малое и среднее предпринимательство** | **Всего:** | **1550,0** | **850,0** | **350,0** | **350,0** |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 1050,0 | 350,0 | 350,0 | 350,0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 500,0 | 500,0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.1. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе в рамках регионального проекта  «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» | Всего: | 1400,0 | 800,0 | 300,0 | 300,0 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 900,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 500,0 | 500,0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.2. | Кадровая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.3. | Реализация регионального проекта «Популяризация предпринимательства» | Всего: | 150,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.4. | Реализация регионального проекта «Акселерация» | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.5. | Реализация регионального проекта «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности» | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
|  |  | - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 3** | **Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов** | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.1.1 | Содействие развитию приоритетных отраслей сельского хозяйства (животноводства, перерабатывающего производства, рыбоводства и КФХ) | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.1.2. | Информационная поддержка и содействие кадровому обеспечению отрасли | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.1.3. | Реализация регионального проекта «Создание системы поддержки и развитие сельской кооперации на территории Республики Коми» | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 2

к программе МО МР «Сыктывдинский»

«Развитие экономики»

**ПОРЯДОК**

**СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ**

**ПЕРВОГО ВЗНОСА (АВАНСА) ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ**

**ДОГОВОРОВ ФИНАНСОВОЙ АРЕНДЫ (ЛИЗИНГА)**

1. Настоящий Порядок определяет механизм субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства - лизингополучателей (далее - лизингополучатели) части затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга) оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров (работ, услуг) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете МО МР «Сыктывдинский» на реализацию [подпрограммы](#P255) 2 «Малое и среднее предпринимательство» муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год.

Предоставление субсидии осуществляется в рамках реализации регионального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию», обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовым ресурсам, в том числе льготному финансированию», входящего в состав национального проекта «[Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы](http://project.rkomi.ru/system/attachments/uploads/000/162/324/original/%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5_%D0%B8_%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%B8_%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%BA%D0%B0_%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D1%8B.pdf)», в рамках [подпрограммы](#P255) 2 «Малое и среднее предпринимательство в МО МР «Сыктывдинский» муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» в целях развития малого и среднего предпринимательства на территории МО МР «Сыктывдинский».

Субсидированию подлежит приобретение оборудования (включая затраты на монтаж), устройств, механизмов, автотранспортных средств (за исключением легковых автомобилей, а также грузовых автомобилей, разрешенная максимальная грузоподъемность которых не превышает 1000 кг), приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин., в пределах средств бюджета МО МР «Сыктывдинский», предусмотренных на реализацию [подпрограммы](#P652) «Малое и среднее предпринимательство» муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год. Оборудование определяется в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=F30B6AC6D56AE82CB8091A189427C23560A3D9327DA68F271D420DA14857526D2D32643977FFAEC4DB83A623E2m6W3N) основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (далее - оборудование).

Субсидированию (далее - субсидия по первому взносу лизинга) подлежит часть затрат лизингополучателя на уплату первого взноса лизинга из расчета размера авансового платежа по договору лизинга, не превышающего 50 процентов общей стоимости оборудования, за вычетом налога на добавленную стоимость, но не более 70 процентов от фактически произведенных лизингополучателем затрат на уплату взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга.

Размер субсидии рассчитывается по формуле из расчета 500,0 тыс. руб. на одно созданное рабочее место, но не может превышать размер затрат, указанных в абзаце 4 пункта 1 Порядка.

C= K\*500.0 тыс. руб. где,

C – сумма субсидии;

K – количество созданных рабочих мест.

Максимальный размер субсидии, направляемой на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга), не должен превышать 1,0 млн. руб. на одного получателя поддержки.

В случае если сумма заявок на финансовую поддержку по данному виду субсидий превышает бюджетный лимит, администрация МО МР «Сыктывдинский» имеет право комиссионно по отобранным критериям выбрать заявки, наиболее удовлетворяющие критериям экономической, бюджетной, социальной эффективности, исходя из следующих критериев:

- понесенные затраты (сумма, фактически уплаченная по договору);

- создание и сохранение рабочих мест;

- средней заработной платы на 1 работника.

Администрация МО МР «Сыктывдинский» (далее – администрация района) является главным распорядителем бюджетных средств на субсидию на соответствующий финансовый год. Администрация района размещает информацию о начале приема заявок от лизингополучателей на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» [www.syktyvdin.ru](http://www.syktyvdin.ru).

Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета МО МР «Сыктывдинский» на основании иных муниципальных правовых актов МО МР «Сыктывдинский» на цели, указанные в [абзаце первом пункта 1](#P488) настоящего Порядка.

2. Предметом лизинга не может быть физически изношенное или морально устаревшее оборудование.

3. Субсидия по лизинговым платежам предоставляется лизингополучателям, одновременно отвечающим следующим требованиям на дату подачи заявки на получение субсидии:

1) установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=407D01219B26DCE52F50AB4CE19FAD6FA386CE78F4E490687BA11463B4m429N) от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и условиям, определенным настоящим Порядком;

2) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории МО МР «Сыктывдинский»;

3) не имеющим задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) не находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации, а для получателей субсидий - индивидуальных предпринимателей - не прекратившим деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

5) не являющимся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

6) не имеющим задолженности по заработной плате перед наемными работниками;

7) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг)

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность представляемых сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства - лизингополучатели в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Субсидия предоставляется лизингополучателям на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенных не ранее 1 года до дня подачи заявки, при условии отсутствия просрочки по ежемесячным лизинговым платежам.
2. Уполномоченным органом по обеспечению взаимодействия с заявителями является отдел экономического развития администрации муниципального района «Сыктывдинский» (далее – отдел экономического развития).

6. Лизингополучатели представляют в управление организационной и кадровой работы администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее – управление организационной и кадровой работы) следующие документы:

1) заявка на получение финансовой поддержки - на субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к подпрограмме;

2) для юридических лиц – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с официального сайта ФНС России www.nalog.ru;

3) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России, сформированную не ранее чем за один месяц до дня представления заявки;

4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированные не ранее чем за один месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно, с официального сайта ФНС России www.nalog.ru;

5) копию договора лизинга, заверенную лизингодателем (с предъявлением оригинала) или нотариально;

6) копии платежных документов, подтверждающих факт перечисления авансового платежа по договору финансовой аренды (лизинга) и ежемесячных платежей, с отметкой банка;

7) копию паспорта оборудования, приобретаемого в рамках договора лизинга, с предъявлением оригинала для заверения специалистом, осуществляющим регистрацию заявки, или заверенную нотариально.

Заявка на получение субсидии представляется в администрацию МО МР «Сыктывдинский» претендентами на бумажном носителе самостоятельно, или через доверенное лицо, или в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или не почтовыми организациями.

Датой поступления заявки считается дата, указанная на штампе входящей регистрации.

1. Управление организационной и кадровой работы регистрирует заявку в день ее поступления и направляет её в течение рабочего дня в отдел экономического развития, который в течение 3 рабочих дня предварительно проверяет полноту (комплектность), оформление представленных лизингополучателем документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

Отдел экономического развития в случае обнаружения отсутствия того или иного документа или предоставления заявителем недостоверных сведений, а равно наличия у налогоплательщика – заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, уведомляет заявителя об отказе рассмотрения заявки и в течение 3 рабочих дней возвращает заявку и представленный пакет документов с сопроводительным письмом обратно заявителю.

При соответствии заявки и пакета документов требованиям, установленным Порядком, отдел экономического развития направляет их в Комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета МО МР «Сыктывдинский» (далее - Комиссия).

Срок рассмотрения администрацией МО МР «Сыктывдинский», представленных лизингополучателем документов, не может превышать 45 календарных дней со дня регистрации представленных документов до даты их направления для рассмотрения в Комиссию.

8. Персональный [состав](#P1018) Комиссии и регламент ее работы представлены в Приложении 4 к подпрограмме.

9. Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия лизингополучателя условиям предоставления субсидии по лизинговым платежам и требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=407D01219B26DCE52F50AB4CE19FAD6FA386CE78F4E490687BA11463B4m429N) и настоящим Порядком, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию.

10. Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) лизингополучателя условиям предоставления субсидии по лизинговым платежам и требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=407D01219B26DCE52F50AB4CE19FAD6FA386CE78F4E490687BA11463B4m429N) и настоящим Порядком, оформляется протоколом.

11. На основании протокола Комиссии руководитель администрации муниципального района или лицо его замещающее в срок не более 5 рабочих дней со дня его подписания принимает решение о предоставлении субсидии по лизинговым платежам.

В оказании финансовой поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, определенные Порядком, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания финансовой поддержки, установленные Порядком;

3) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли, в т.ч. по государственными муниципальным программам, поддержка в рамках одного и того же договора финансовой аренды (лизинга) считается аналогичной;

4) со дня признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение Порядка и условий оказания поддержки, в т.ч. не обеспечившим эффективного использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Уведомление о принятом решении отказе/одобрении в предоставлении субсидии по лизинговым платежам направляется отделом экономического развития за подписью председателя комиссии лизингополучателю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Лизингополучатель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Порядком.

12. Субсидии предоставляются на основании Соглашения (договора) о предоставлении субсидий (далее - Соглашение), заключаемого между лизингополучателями и администрацией МО МР «Сыктывдинский» в течение 10 рабочих дней со дня подписания Соглашения.

Срок подготовки Соглашения составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, по форме, утвержденной приказом управления финансов администрации МО МР «Сыктывдинский».

13. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год. Субсидия перечисляется на счета получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанные в представленных для рассмотрения документах на получение субсидии.

14. Отчет по использованию субсидии представляется в администрацию района ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течении трёх лет со дня получения субсидии, по форме согласно Приложению 5.

15. При выявлении администрацией МО МР «Сыктывдинский» факта нарушения лизингополучателем условий, установленных настоящим Порядком при предоставлении субсидии, а также при недостижении показателей, установленных в Соглашении, полученные бюджетные средства подлежат возврату лизингополучателем в бюджет МО МР «Сыктывдинский» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего требования о возврате субсидии.

В случае невозврата полученных бюджетных средств в установленный срок, возврату подлежит также сумма процентов за пользование денежными средствами в размере 1/365 ключевой ставки Банка России/в размере 1/366 ключевой ставки Банка России в високосном году, действовавшей в соответствующие периоды, за каждый день, начиная со дня, следующего за днем перечисления субсидии.

16. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется отделом экономического развития и управлением финансов администрации МО МР «Сыктывдинский».

17. Нормативные правовые акты, принимаемые администрацией МО МР «Сыктывдинский» во исполнение настоящего Порядка, размещаются в установленном порядке на интернет-сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» http:// <http://syktyvdin.ru> в течение трех рабочих дней со дня их принятия.

Приложение 3

к программе МО МР «Сыктывдинский»

«Развитие экономики»

«В администрацию МО МР «Сыктывдинский»

168220, Республика Коми, Сыктывдинский район,

с. Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62

**Заявка на получение финансовой поддержки-**

на субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид субсидии)

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить финансовую поддержку в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование Порядка)

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование заявителя)

* не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; не является участником соглашений о разделе продукции;
* не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
* не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
* не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а для получателей субсидий - индивидуальных предпринимателей - не прекратившим деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
* не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
* не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
* не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца.

Сфера деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(указать ОКВЭД основной и дополнительный)

Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед. изм. | Значение показателя за  \_\_\_ квартал 20\_\_\_ года |
| Сумма налоговых и неналоговых платежей в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды | тыс.руб. |  |
| Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и платежам в бюджетную систему | да/нет |  |
| Среднесписочная численность работников на дату подачи заявки | человек |  |
| Прирост рабочих мест | человек |  |
| Средняя заработная плата на 1 работника | тыс.руб. |  |
| Сведения о наличии (отсутствии) задолженность по заработной плате более одного месяца (просроченная) | да (рублей)/нет |  |

|  |
| --- |
|  |

Применяемая система налогообложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Понесенные затраты (сумма, фактически уплаченная по договору):

- Сумма первоначального взноса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей;

- Сумма уплаченных лизинговых платежей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Описание оборудования и цель приобретения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Группа основных фондов в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=F30B6AC6D56AE82CB8091A189427C23560A3D9327DA68F271D420DA14857526D2D32643977FFAEC4DB83A623E2m6W3N) основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных данных гарантирую.

Все поля заявки должны быть заполнены.

К заявке прилагаются следующие документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах:

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

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

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

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

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

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

\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись (Фамилия Имя Отчество) руководителя)

М.П.

«Приложение 4

программе МО МР «Сыктывдинский»

«Развитие экономики»

**СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

**МО МР "СЫКТЫВДИНСКИЙ"**

**I. Состав комиссии**

Заместитель руководителя администрации муниципального района, председатель комиссии;

Начальник отдела экономического развития администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Ведущий специалист отдела экономического развития администрации МО МР «Сыктывдинский», секретарь комиссии;

Члены Комиссии:

Начальник отдела имущественных и арендных отношений администрации МО МР «Сыктывдинский»;

Начальник правового управления администрации МО МР «Сыктывдинский»;

Начальник отдела по работе с Советом и сельскими поселениями администрации МО МР «Сыктывдинский»;

Член Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при руководителе администрации муниципального района (по согласованию);

Руководитель Сыктывдинского Представительства МОД «Коми войтыр» (по согласованию);

Директор ГУ РК «Центр занятости населения Сыктывдинского района» (по согласованию);

Начальник Сыктывдинского межрайонного отдела сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми (по согласованию).

Руководитель администрации сельского поселения «Выльгорт» (по согласованию).

**II. Регламент работы Комиссии**

1. Комиссия по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета МО МР «Сыктывдинский» (далее - Комиссия) является коллегиальным органом и создается с целью рассмотрения заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки субъектам за счет средств бюджета МО МР «Сыктывдинский», предусмотренных на реализацию [подпрограммы](#P652) 2 «Малое и среднее предпринимательство в МО МР «Сыктывдинский»».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9DBBE15B66EB10312865E35C475DF827DA2F611444B14569A91D02e2F1H) Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9DBBE15B66EB10312865FD515131A623DE2C381C4EE61835A61A0A73987DF1364Ae4F6H) Республики Коми, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9DBBE15B66EB10312865E35C475DF827D92E65104BEF126BF8480C24C7e2FDH) от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Концепцией](consultantplus://offline/ref=9DBBE15B66EB10312865FD515131A623DE2C381C4EE51B34A61F0A73987DF1364A46302FF9DA54F99A7F956Ae6F3H) развития малого и среднего предпринимательства в Республике Коми на период до 2020 года и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, [Уставом](consultantplus://offline/ref=9DBBE15B66EB10312865FD515131A623DE2C381C4EE6103CAD1C0A73987DF1364Ae4F6H) МО МР «Сыктывдинский», [Стратегией](consultantplus://offline/ref=9DBBE15B66EB10312865FD515131A623DE2C381C4EE51F3EA4140A73987DF1364A46302FF9DA54F99A7F9C68e6FAH) социально-экономического развития МО МР «Сыктывдинский», иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Регламентом.
3. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет отдел экономического развития администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее - отдел экономического развития).
4. Комиссия имеет право:

* запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных), территориальных и иных органов администрации МО МР «Сыктывдинский» и субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки, необходимые материалы, предложения и заключения;
* запрашивать и получать в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством от ИФНС России №1 по Республике Коми и иных ведомств материалы, необходимые для деятельности Комиссии;
* приглашать на свои заседания представителей общественных организаций, предпринимателей и иных заинтересованных организаций.

1. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.
2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

* председательствует на заседании Комиссии;
* осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
* ведет заседания Комиссии;
* планирует работу Комиссии;
* осуществляет общий контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

1. Организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

* осуществляет свою работу под руководством председателя Комиссии;
* оповещает членов Комиссии о предстоящих заседаниях;
* осуществляет подготовку материалов к заседаниям и обеспечивает ими членов Комиссии;
* ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
* проводит экспертизу документов, представляемых на рассмотрение Комиссии;
* обеспечивает ведение документации Комиссии.

1. Кворумом для заседания Комиссии является присутствие не менее половины от количественного состава членов Комиссии.
2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим. Решения Комиссии оформляются протоколами, подписываются председательствующим, секретарем и членами комиссии.
3. Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия лизингополучателя условиям предоставления субсидии по лизинговым платежам и требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=407D01219B26DCE52F50AB4CE19FAD6FA386CE78F4E490687BA11463B4m429N) и Порядком муниципальной программы, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию.
4. Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) лизингополучателя условиям предоставления субсидии по лизинговым платежам и требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=407D01219B26DCE52F50AB4CE19FAD6FA386CE78F4E490687BA11463B4m429N) и Порядком, оформляется протоколом, который размещается на официальном сайте администрации МО МР «Сыктывдинский».
5. Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки субъектам за счет средств бюджета МО МР «Сыктывдинский», предусмотренных на реализацию [подпрограммы](#P652) 2 «Малое и среднее предпринимательство», проводится по мере поступления заявок и прилагаемых к ним документов, в соответствии с действующими Порядками субсидирования вышеизложенных мероприятий. Отбор претендентов на получение субсидии проводится Комиссией при прочих равных условиях в порядке очередности (по дате регистрации пакета документов) и в пределах лимита бюджетных обязательств.

В случае, если общая сумма заявок в соответствии с [Порядком](#P1367) субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров финансовой аренды (лизинга) превышает лимиты бюджетных обязательств, предусмотренные в бюджете МО МР «Сыктывдинский» на текущий финансовый год и плановый период, Комиссия имеет право снизить размер запрашиваемой финансовой поддержки, удовлетворив все поступившие заявки, и/или комиссионно выбрать заявки, наиболее удовлетворяющие критериям экономической, бюджетной, социальной эффективности, исходя из следующих критериев:

- понесенные затраты (сумма, фактически уплаченная по договору);

- создание и сохранение рабочих мест;

- средней заработной платы на 1 работника.

На основании протокола заседания Комиссии администрация МО МР «Сыктывдинский» в срок не более 5 рабочих дней со дня его подписания принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (в виде постановления администрации или уведомления с мотивированным отказом).

1. Субсидии предоставляются на основании Соглашений, заключенных между субъектами малого и среднего предпринимательства и администрацией МО МР «Сыктывдинский».

Приложение 5

к программе МО МР «Сыктывдинский»

«Развитие экономики»

Исключено

Приложение 6

программе МО МР «Сыктывдинский»

«Развитие экономики»

**ПОРЯДОК**

**СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЧАСТИ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ**

**НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. Настоящий порядок определяет порядок и условия предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, являющимся инициаторами народных проектов в сфере предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в пределах средств бюджета МО МР «Сыктывдинский» и республиканского бюджета Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период и предусмотренных в [подпрограмме](#Par276) 2 «Малое и среднее предпринимательство» муниципальной программы «Развитие экономики» (далее - Подпрограмма), [подпрограмме](consultantplus://offline/ref=4F63E6AA5C83B8FB9594C174F7793C8674FA5747D2231DDE83F3AB522486021C8E4930CE33541794723DC0B70A423AD724ADD8BBA42CAB65111ED179h8S7J) 2 «Малое и среднее предпринимательство» государственной программы Республики Коми «Развитие экономики», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 521 на соответствующий финансовый год (далее - субсидия на реализацию народного проекта).

Предоставление субсидии осуществляется в рамках реализации регионального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию», обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовым ресурсам, в том числе льготному финансированию», входящего в состав национального проекта «[Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы](http://project.rkomi.ru/system/attachments/uploads/000/162/324/original/%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5_%D0%B8_%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%B8_%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%BA%D0%B0_%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D1%8B.pdf)», в рамках [подпрограммы](#P255) 2 «Малое и среднее предпринимательство» муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» в целях развития малого и среднего предпринимательства на территории МО МР «Сыктывдинский».

Администрация МО МР «Сыктывдинский» является главным распорядителем бюджетных средств на субсидию на соответствующий финансовый год и плановый период.

Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета МО МР «Сыктывдинский» на основании иных муниципальных правовых актов МО МР «Сыктывдинский» на цели, указанные в [абзаце первом пункта 1](#Par2870) настоящего Порядка.

2. Для целей настоящего Порядка под народными проектами в сфере малого и среднего предпринимательства (далее - народные проекты) понимается реализация народных проектов, направленных на решение социально значимых вопросов, а также вопросов жизнеобеспечения населения, проживающего на территории МО МР «Сыктывдинский», на которой планируется реализация народного проекта.

Субсидия на реализацию народного проекта предоставляется в случае, если народный проект прошел отбор Межведомственной комиссией по отбору народных проектов, созданной Администрацией Главы Республики Коми в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=4F63E6AA5C83B8FB9594C174F7793C8674FA5747D22318D587F6AB522486021C8E4930CE33541794743DC0B10C423AD724ADD8BBA42CAB65111ED179h8S7J), утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 20 мая 2016 г. № 252, и заключено соглашение с Министерством экономики Республики Коми о предоставлении субсидии администрации МО МР «Сыктывдинский» из республиканского бюджета Республики Коми на софинансирование народного проекта в порядке и на условиях, определенных [Приложением 2.9](consultantplus://offline/ref=4F63E6AA5C83B8FB9594C174F7793C8674FA5747D2231DDE83F3AB522486021C8E4930CE33541794713CC9BB0F423AD724ADD8BBA42CAB65111ED179h8S7J) к Государственной программе Республики Коми «Развитие экономики», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 521.

3. Субсидия на реализацию народного проекта предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, одновременно отвечающим следующим требованиям:

1) установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4F63E6AA5C83B8FB9594DF79E115628271F2094DDA271081DFA2AD057BD60449DC096E97711404947423C2B30Fh4S0J) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), и условиям, определенным настоящим Порядком;

2) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории МО МР «Сыктывдинский»;

3) не имеющим задолженности (в том числе по обязательствам учредителей - для юридических лиц) по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) не имеющим просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии (в том числе на условиях софинансирования), предоставленной в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

5) не находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации, а для получателей субсидий - индивидуальных предпринимателей - не прекративших деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

6) не являющимся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

7) не получающим средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии (в том числе на условиях софинансирования) в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов на цели, указанные в [абзаце первом пункта 1](#Par2870) настоящего порядка;

8) не имеющим задолженности по заработной плате перед наемными работниками;

9) руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства, индивидуальный предприниматель должен быть зарегистрирован по месту жительства на территории МО МР «Сыктывдинский»;

10) соблюдение субъектом малого и среднего предпринимательства уровня софинансирования расходных обязательств по реализации народного проекта в размере не менее 20% от стоимости народного проекта.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность представляемых сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства - получатели субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Предельный размер субсидии на реализацию народного проекта одному субъекту малого и среднего предпринимательства за счет средств республиканского бюджета Республики Коми не может превышать 800 тысяч рублей в течение текущего финансового года, при этом не может быть более 70 процентов от стоимости народного проекта.

Предельный размер субсидии на реализацию народного проекта одному субъекту малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета МО МР «Сыктывдинский» не может превышать 10 процентов от стоимости народного проекта в течение текущего финансового года.

Порядок расчета размера субсидии определен в [пункте 14](#Par2922) настоящего Порядка.

Субсидия на реализацию народного проекта предоставляется для осуществления субъектом малого предпринимательства расходов, связанных с реализацией народного проекта.

Субсидия на реализацию народного проекта не может быть использована для приобретения получателями субсидии - юридическими лицами иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при покупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных данным Порядком.

5. Субъекты малого и среднего предпринимательства для получения субсидии на реализацию народного проекта представляют в течение года, но не позднее 1 августа текущего финансового года, в администрацию МО МР «Сыктывдинский» следующие документы:

1) [заявку](#Par2948) на получение субсидии по форме согласно приложению к настоящему порядку (далее - заявка);

2) описание народного проекта с обязательным указанием целей, задач, финансово-экономического обоснования с приложением сметы расходов, поэтапного плана реализации, ожидаемых результатов реализации;

3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее чем за один месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

4) для юридических лиц - копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе субъекта малого и среднего предпринимательства по месту его нахождения и копию свидетельства о государственной регистрации юридического либо копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе и копию свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо копию листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, нотариально заверенную, или с предъявлением оригинала, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет их самостоятельно;

5) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) (в отношении юридических лиц - справка представляется также на всех учредителей) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России, сформированную не ранее чем за один месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

6) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированные не ранее чем за один месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

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

8) документы, подтверждающие наличие у субъекта малого и среднего предпринимательства не менее 20% средств от стоимости реализации народного проекта.

В случае, если субъект малого и среднего предпринимательства не представляет самостоятельно документы, указанные в под[пунктах 3](#Par2875) - [7](#Par2902) пункта 5 Порядка, документы запрашиваются администрацией МО МР «Сыктывдинский» в уполномоченных органах по предоставлению документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки.

6. Администрация МО МР «Сыктывдинский» регистрирует заявку в день ее поступления, проверяет полноту (комплектность) представленных субъектом малого или среднего предпринимательства документов.

В оказании финансовой поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, определенные Порядком (за исключением документов, которые заявитель вправе не предоставлять), или представлены недостоверные сведения (информация) и документы, представленные документы не соответствуют установленному Порядку;

2) не выполнены условия оказания финансовой поддержки, установленные Порядком;

3) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли, в т.ч. и по республиканским целевым программам.

Принятое решение об отказе/одобрении в предоставлении субсидии направляется администрацией МО МР «Сыктывдинский» в виде уведомления субъекту малого предпринимательства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

7. Субсидия на реализацию народного проекта предоставляется на основании Соглашения (договора) о предоставлении субсидий (далее - Соглашение), заключаемого между субъектом малого предпринимательства и администрацией МО МР «Сыктывдинский» в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения.

Срок подготовки Соглашения составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, по форме, утвержденной приказом управления финансов администрации МО МР «Сыктывдинский».

8. Субсидии на реализацию народного проекта предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год. Субсидия перечисляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения документов, представленных для получения субсидии, на счета получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанные в представленных для рассмотрения документах на получение субсидии.

В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств субсидия предоставляется получателю, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, в очередном финансовом году, без повторного прохождения проверки на соответствие указанным в настоящем Порядке категориям и (или) критериям отбора.

9. Отчет по использованию субсидии представляется в администрацию района МО МР «Сыктывдинский» ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течении трёх лет со дня получения субсидии, по форме согласно Приложению к Соглашению.

10. При выявлении администрацией МО МР «Сыктывдинский» факта нарушения субъектами малого предпринимательства условий, установленных настоящим Порядком при предоставлении субсидии, полученные бюджетные средства подлежат возврату субъектами малого предпринимательства в бюджет МО МР «Сыктывдинский» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего требования о возврате субсидии.

В случае невозврата полученных бюджетных средств в установленный срок возврату подлежит также сумма процентов за пользование денежными средствами в размере 1/365 ключевой ставки Банка России в невисокосном году/в размере 1/366 ключевой ставки Банка России в високосном году, действовавшей в соответствующие периоды, за каждый день, начиная со дня, следующего за днем перечисления субсидии.

11. В случаях, предусмотренных Соглашением, остатки субсидий, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в бюджет МО МР «Сыктывдинский» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания финансового года.

В случае невозврата полученных бюджетных средств в установленный срок возврату подлежит также сумма процентов за пользование денежными средствами в размере 1/365 ключевой ставки Банка России/в размере 1/366 ключевой ставки Банка России в високосном году, действовавшей в соответствующие периоды, за каждый день, начиная со дня, следующего за днем перечисления субсидии.

Администрация МО МР «Сыктывдинский» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления субъектом малого предпринимательства отчета о расходовании субсидий направляет требование о возврате остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году.

12. Контроль за целевым использованием субсидии на реализацию народного проекта осуществляется в установленном порядке администрацией МО МР «Сыктывдинский» и органами муниципального (финансового) контроля.

13. Нормативные правовые акты, принимаемые администрацией МО МР «Сыктывдинский» во исполнение настоящего Порядка, размещаются в установленном порядке на интернет-сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» http://сыктывкар.рф в течение трех рабочих дней со дня их принятия.

14. Порядок расчета размера субсидии:

за счет средств бюджета МО МР «Сыктывдинский»:

Сз <\*> = Оос / Nз, где:

Сз - размер субсидии на реализацию народного проекта заявителю;

Оос - общий объем средств бюджета МО МР «Сыктывдинский», предусмотренный в муниципальной [программе](#Par41) МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» на реализацию народных проектов в сфере предпринимательства;

Nз - количество заявителей на субсидирование части расходов на реализацию народных проектов в сфере предпринимательства.

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

<\*> При этом предельный размер субсидии на реализацию народного проекта одному субъекту малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета МО МР «Сыктывдинский» не может превышать 10 процентов от стоимости народного проекта в течение текущего финансового года.

Приложение

к Правилам субсидирования субъектам

малого и среднего предпринимательства

части расходов на реализацию народных

проектов в сфере предпринимательства

**Заявка**

**субъекта малого и среднего предпринимательства**

**для получения финансовой поддержки на реализацию**

**народного проекта в сфере предпринимательства**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=4F63E6AA5C83B8FB9594DF79E115628271F20A4ED6261081DFA2AD057BD60449DC096E97711404947423C2B30Fh4S0J) (основной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=4F63E6AA5C83B8FB9594DF79E115628271F20A4ED6261081DFA2AD057BD60449DC096E97711404947423C2B30Fh4S0J) (основной): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытый в

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

(наименование и местонахождение банка)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (местонахождения) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей заявке, подтверждаю:

Руководитель:

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП

Приложение 7

к программе МО МР «Сыктывдинский»

период до 2020 года»

**ПОРЯДОК**

**СУБСИДИРОВАНИЯ ЧАСТИ РАСХОДОВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ КООПЕРАТИВОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ И ОБНОВЛЕНИЕМ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

1. Настоящий Порядок определяет механизм субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных кооперативов (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства), на приобретение оборудования, устройств, механизмов, автотранспортных средств (за исключением легковых автомобилей, автотранспортных средств, бывших в эксплуатации, а также грузовых автомобилей, разрешенная максимальная грузоподъемность которых не превышает 1000 кг). приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин., в пределах средств бюджета МО МР «Сыктывдинский», предусмотренных на реализацию [подпрограммы](#P652) «Малое и среднее предпринимательство» муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год. Оборудование определяется в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=F30B6AC6D56AE82CB8091A189427C23560A3D9327DA68F271D420DA14857526D2D32643977FFAEC4DB83A623E2m6W3N) основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (далее - оборудование).

Настоящий Порядок разработан в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнения работ, оказания услуг, с требованием подтверждения использования полученных субсидий в соответствии со [статьей 78](consultantplus://offline/ref=96FA4F8F1E9574CFF93C89DE0B98E66E344544787573F340EB74CC10897E16C68B68627930B56DE9a5pCM) Бюджетного Кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=96FA4F8F1E9574CFF93C89DE0B98E66E3445477A7872F340EB74CC1089a7pEM) Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

Предоставление субсидии осуществляется в рамках реализации регионального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию», обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовым ресурсам, в том числе льготному финансированию», входящего в состав национального проекта «[Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы](http://project.rkomi.ru/system/attachments/uploads/000/162/324/original/%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B5_%D0%B8_%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%B8_%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%BA%D0%B0_%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D1%8B.pdf)», в рамках [подпрограммы](#P255) 2 «Малое и среднее предпринимательство» муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Развитие экономики» в целях развития малого и среднего предпринимательства на территории МО МР «Сыктывдинский».

Главным распорядителем средств бюджета МО МР «Сыктывдинский», осуществляющим предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете МО МР «Сыктывдинский» на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий, является администрация МО МР «Сыктывдинский».

Уполномоченным органом по обеспечению взаимодействия с заявителями является отдел экономического развития администрации муниципального района «Сыктывдинский».

2. Субсидированию за счет средств бюджета МО МР «Сыктывдинский» (далее - субсидия на приобретение оборудования) подлежит часть расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществивших приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), из расчета не более 50 процентов произведенных затрат за вычетом налога на добавленную стоимость на одного получателя поддержки.

3. Размер субсидии рассчитывается по формуле из расчета 500,0 тыс. руб. на одно созданое рабочее место, но не может превышать размер затрат, указанных в пункте 2 Порядка.

C= K\*500.0 тыс. руб. где,

C – сумма субсидии;

K – количество созданных рабочих мест.

Максимальный размер субсидии для субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных кооперативов на приобретенное оборудование составляет не более 1,5 млн. рублей на один субъект малого и среднего предпринимательства, крестьянское (фермерское) хозяйство, сельскохозяйственный потребительский кооператив.

4. Субсидия на приобретение оборудования предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, одновременно отвечающим следующим требованиям:

1) установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=407D01219B26DCE52F50AB4CE19FAD6FA386CE78F4E490687BA11463B4m429N) от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), и условиям, определенным настоящим Порядком;

2) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории МО МР «Сыктывдинский»;

3) не имеющим задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) не находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации, а для получателей субсидий - индивидуальных предпринимателей - не прекратившим деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

5) не являющимся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

6) не имеющим задолженности по заработной плате перед наемными работниками;

7) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг).

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность представляемых сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в управление организационной и кадровой работы администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее - управление организационной и кадровой работы) следующие документы:

1) заявка на получение финансовой поддержки **-** на субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к программе;

2) для юридических лиц – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, с официального сайта ФНС России www.nalog.ru;

3) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России, сформированную не ранее чем за один месяц до дня представления заявки.

4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированные не ранее чем за один месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно, с официального сайта ФНС России www.nalog.ru;

5) копию договора купли-продажи на приобретенное оборудования;

6) копию паспорта оборудования, приобретаемого в рамках договора, с предъявлением оригинала для заверения специалистом, осуществляющим регистрацию заявки, или заверенную нотариально.

7) копии документов, подтверждающих осуществление расходов субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования, в том числе копии товарные и кассовые чеки, платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров с оригинальной отметкой банка и бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс указанного оборудования или гарантийное письмо о его постановке на баланс при поступлении от продавца.;

8) технико-экономическое [обоснование](#P3365) приобретения оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению к настоящему порядку.

Документы, указанные в подпунктах 5-7, заверяются субъектом малого и среднего предпринимательства (с предъявлением оригинала) или нотариально.

Заявка на получение субсидии представляются в администрацию МО МР «Сыктывдинский» претендентами на бумажном носителе самостоятельно, или через доверенное лицо, или в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или не почтовыми организациями.

Датой поступления заявки считается дата, указанная на штампе входящей регистрации.

6. Управление организационной и кадровой работы администрации МО МР «Сыктывдинский» регистрирует заявку в день поступления и направляет её в отдел экономического развития администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее - отдел экономического развития).

Отдел экономического развития проверяет полноту (комплектность), оформление представленных документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета МО МР «Сыктывдинский» (далее - Комиссия).

Срок рассмотрения отделом экономического развития представленных документов не может превышать 45 календарных дней со дня регистрации представленных документов до даты их направления для рассмотрения в Комиссию.

7. Состав Комиссии и регламент ее работы представлены в приложении [4](#P1858) к программе.

8. Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия заявителя условиям предоставления субсидии на приобретение оборудования и требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9DBBE15B66EB10312865E35C475DF827D92E65104BEF126BF8480C24C7e2FDH) и настоящим Порядком, в срок не более трех рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию.

9. Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) заявителя условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9DBBE15B66EB10312865E35C475DF827D92E65104BEF126BF8480C24C7e2FDH) и настоящим Порядком, оформляется протоколом, который готовится секретарем комиссии срок не более 5 рабочих дней и подписывается председательствующим комиссии.

10. На основании протокола Комиссии руководитель администрации муниципального района или лицо его замещающее в срок не более 5 рабочих дней со дня его подписания принимает решение о предоставлении субсидии на приобретение оборудования.

В оказании финансовой поддержки должно быть отказано в следующих случаях:

1) не представлены документы, определенные Порядком, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания финансовой поддержки, установленные Порядком;

3) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли, в т.ч. и по республиканским целевым программам, при этом поддержка в рамках одного и того же договора (сделки) считается аналогичной;

4) со дня признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение Порядка и условий оказания поддержки, в т.ч. не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Принятое решение об отказе/одобрении в предоставлении субсидии на приобретение оборудования направляется в виде уведомления заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Порядком.

11. Субсидии предоставляются на основании Соглашения (договора) о предоставлении субсидий (далее - Соглашение), заключаемого между получателем субсидии и администрацией МО МР «Сыктывдинский» в течение 10 рабочих дней со дня подписания Соглашения.

Срок подготовки Соглашения составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, по форме, утвержденной приказом управления финансов администрации МО МР «Сыктывдинский».

12. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год. Субсидия перечисляется на счета получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанные в представленных для рассмотрения документах на получение субсидии.

13. Отчет по использованию субсидии представляется в администрацию района МО МР «Сыктывдинский» ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течении трёх лет со дня получения субсидии, по форме согласно Приложению к Соглашению.

14. При выявлении администрацией МО МР «Сыктывдинский» факта нарушения субъектами малого и среднего предпринимательства условий, установленных настоящим Порядком или Соглашением при предоставлении субсидии, полученные бюджетные средства подлежат возврату субъектами малого и среднего предпринимательства в бюджет МО МР «Сыктывдинский» в течение 10 (десяти) банковских дней со дня получения соответствующего требования о возврате субсидии.

В случае невозврата полученных бюджетных средств в установленный срок, возврату подлежит также сумма процентов за пользование денежными средствами в размере 1/365 ключевой ставки Банка России/в размере 1/366 ключевой ставки Банка России в високосном году, действовавшей в соответствующие периоды, за каждый день, начиная со дня, следующего за днем перечисления субсидии.

15. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется отделом экономического развития и управлением финансов администрации МО МР «Сыктывдинский».

16. Нормативные правовые акты, принимаемые администрацией МО МР «Сыктывдинский» во исполнение настоящего Порядка, размещаются в установленном порядке на интернет-сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» http:// syktyvdin.ru в течение трех рабочих дней со дня их принятия.

Приложение к Порядку

субсидирования части расходов

субъектов малого и среднего предпринимательства

на приобретение оборудования

**Технико-экономическое обоснование**

**приобретения оборудования в целях создания и (или) развития**

**либо модернизации производства товаров (работ, услуг)**

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Характеристика приобретаемого оборудования**  **(заполняется отдельно по каждому наименованию оборудования)** | |
| 1.1 | Наименование приобретаемого оборудования |  |
| 1.2 | Код ОКОФ \* |  |
| 1.3. | Количество приобретаемого оборудования, ед. |  |
| 1.4 | Цена за 1 ед. оборудования, тыс. рублей |  |
| 1.5 | Общая стоимость оборудования, тыс. рублей |  |
| 1.6 | Источники приобретения оборудования, всего, тыс. рублей, в том числе: |  |
| 1.6.1 | Лизинг, тыс. рублей |  |
| 1.6.2 | Кредит, тыс. рублей |  |
| 1.6.3 | Собственные средства, тыс. рублей |  |
| 1.7 | Сфера предпринимательской деятельности, в которой используется оборудование (отметить выбор знаком «V») |  |
| 1.7.1 | Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство |  |
| 1.7.2 | Добыча полезных ископаемых |  |
| 1.7.3 | Обрабатывающие производства |  |
| 1.7.4 | Производство и перераспределение электроэнергии, газа и воды |  |
| 1.7.5 | Строительство |  |
| 1.7.6 | Оптовая и розничная торговля |  |
| 1.7.7 | Общественное питание |  |
| 1.7.8 | Транспортные услуги |  |
| 1.7.9 | Бытовые услуги населению |  |
| 1.7.10 | Инновации |  |
| 1.7.11 | Иное (указать) |  |
| **2**. | **Цель приобретения оборудования**  **(заполняется отдельно по каждому наименованию оборудования)** | |
| 2.1 | Внедрение в производство новых видов продукции (услуг) (указать какие) |  |
| 2.2 | Увеличение объемов производства продукции (услуг)  (указать ожидаемый рост) |  |
| 2.3 | Снижение затрат на производство продукции (услуг)  (указать ожидаемое снижение) |  |
| 2.4 | Иные цели (расшифровать) |  |
| **3.** | **Плановые показатели от эффективности использования оборудования**  **(на период не менее трех лет с даты заключения договора лизинга)** | |
| 3.1 | Создание рабочих мест (чел.) |  |
| 3.2 | Среднесписочная численность работников, человек  (указать ожидаемые показатели) |  |
|  | 20\_\_ год (с даты предоставления субсидии) |  |
|  | 20\_\_год (2 год) |  |
|  | 20\_\_ год (3 (год) |  |
| 3.3 | Окупаемость проекта (год) |  |
| 3.4. | Платежи в бюджет и страховые взносы во внебюджетные фонды, тыс. рублей  (указать ожидаемые показатели) |  |
|  | 20\_\_ год |  |
|  | 20\_\_ год |  |
|  | 20\_\_ год |  |
| 3.3 | Средняя заработная плата на 1 работника (руб.)  (указать ожидаемые показатели) |  |
|  | 20\_\_ год (с даты предоставления субсидии) |  |
|  | 20\_\_ год |  |
|  | 20\_\_ год |  |

<\*> Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**ШУÖМ**

от 27 августа 2020 года № 8/1110

Об утверждении карт коррупционных

рисков при осуществлении функций

муниципального контроля и комплекса

правовых и организационных мероприятий

по их минимизации

Руководствуясь [пунктом 1.27](consultantplus://offline/ref=91DC53780537F00F2B58C612BC4EC7AF15709282F6BAC67D9701F82B9CD5D098792ED5433DFB892FA4E5CC1EA28B904149B5677404F42C7F2AB0E183K7fFO) региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2018 - 2020 годы)», утвержденной Указом Главы Республики Коми от 29 августа 2018 года № 64, пунктом 1.13 [программ](consultantplus://offline/ref=55CAD0379CE439EE8B03AE2AEE02FC02B3FBA8321E2544174CEB6C38CBBD9AC3ED8477C90369EA9FC44FD51EB8FA76692F7E4625771CACE45ED1FA2275g8O)ы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (2018 - 2020 годы)», утвержденной постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 23 августа 2018 года № 8/743, администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [карту](consultantplus://offline/ref=DFBBD915138BA7D743FF567674C37E7D9AF480713550AB94141A2CC0312AD365CAEC0D65E8D4074A4225BC88759F34613E0EC34DFB27FC1EB8DC7F726Aj2O) коррупционных рисков при осуществлении функций муниципального жилищного контроля и комплекса правовых и организационных мероприятий по их минимизации согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить карту коррупционных рисков при осуществлении функций муниципального лесного контроля и комплекса правовых и организационных мероприятий по их минимизации согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить [карту](consultantplus://offline/ref=DFBBD915138BA7D743FF567674C37E7D9AF480713550AB94141A2CC0312AD365CAEC0D65E8D4074A4225BD8F7D9F34613E0EC34DFB27FC1EB8DC7F726Aj2O) коррупционных рисков при осуществлении функций муниципального земельного контроля и комплекса правовых и организационных мероприятий по их минимизации согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить карту коррупционных рисков при осуществлении функций муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения и комплекса правовых и организационных мероприятий по их минимизации согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Руководитель администрации

муниципального района Л.Ю. Доронина

Приложение № 3

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 27 августа 2020 г. № 8/1110

**Карта коррупционных рисков при осуществлении функций муниципального земельного контроля и комплекса правовых и организационных**

**мероприятий по их минимизации**

(предмет контроля: «Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования, требований соответствующего законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми»)

| **№ п/п** | **Административная процедура (действие)** | **Критическая точка** | **Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы** | **Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками\*** | **Меры по минимизации** | | **ФИО, должность ответственного лица, ответственного за реализацию мер\*** | **Срок реализации мер\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реализуемые\*** | **Предлагаемые** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ** | | | | | | | | |
| 1 | Формирование Плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков | Соблюдение установленного порядка включения информации в План проведения плановых (рейдовых) осмотров, об-следований земельных участков  Взаимодействие с гражданами и юридическими лицами | Невключение или несвоевременное включение в План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, поступившей информации о нарушении требований закона  Лоббирование интересов граждан, юридических лиц в целях выявления в ходе рейда нарушений, которые могут повлечь необходимость проведения в отношении юридического лица внеплановой проверки | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за формированием плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков | Система мониторинга при-влечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении про-веряемых лиц  Проведение анализа подраз-делением по профилактике коррупционных и иных пра-вонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организаци-онной и кад-ровой работы;  Начальник отдела земельных отношений | ежегодно |
| 2 | Подготовка планового (рейдового) задания | Соблюдение требований установленного порядка | Нарушения требований по оформлению и содержанию планового (рейдового) задания в целях возможного признания рейда незаконным | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за содержанием плановых (рейдовых) заданий | Установление контроля за соблюдением требованием со стороны вышестоящего руководства | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | ежегодно |
| 3 | Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований | Соблюдение требований установленного порядка  Взаимодей-ствие с гражда-нами и юриди-ческими лица-ми | Затягивание сроков оформления акта осмотра, обследования земельного участка  Игнорирование нарушений или их минимизация  Информирование заинтересованных юридических лиц и граждан о выявленных нарушениях | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Оформление документов по итогам осмотров, обследований | Установление контроля за соблюдением требованием со стороны вышестоящего руководства  Система мониторинга привлечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Ежегод-но, в соответствии с плановым заданием |
| 4 | Принятие мер по результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков | Соблюдение требований установленного порядка  Взаимодей-ствие с гражда-нами и юриди-ческими лица-ми | Непринятие или несвоевременное принятие мер по проведению в отношении юридического лица внеплановой проверки  Информирование юридического лица об инициировании внеплановой проверки | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за реализацией мер принятых по результатам проведения плановых осмотров | Установление контроля за соблюдением требованием со стороны вышестоящего руководства  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Ежегодно |
| **Осуществление муниципального земельного контроля в порядке, установленным Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ** | | | | | | | | |
| 5 | Формирование (утверждение) проекта ежегодного плана проведения проверок | Отбор объектов контроля | Необоснованное включение (невключение) в план проверок подконтрольного объекта с учетом установленной периодичности проведения плановой проверки  Необоснованное исключение/включение в проект ежегодного плана проверки объекта вследствие наличия конфликта интересов у служащего | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Система мониторинга привлечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов  Осуществление надзора органами прокуратуры (плановые и внеплановые проверки) | Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организаци-онной и кад-ровой работы;  Начальник отдела земельных отношений | ежегодно |
| 6 | Согласование плана проверок с органами прокуратуры | Направление плана проведения проверок в органы прокуратуры | Направление в прокуратуру документов, заведомо составленных с нарушениями с целью получения отказа прокуратуры в согласовании  Умышленное затягивание срока согласования и соответственно начала проверки, в том числе в целях предупреждения подконтрольного субъекта | Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник отдела земельных отношений | Установление сроков направления плана проведения проверок | Сокращение сроков предоставления в органы прокуратуры проекта плана проведения проверок | Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник отдела земельных отношений | 7 |
| 7 | Подготовка и утверждение приказа о проведении проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента | Сокращение или увеличение перечня мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за своевременной подготовкой проекта приказа (распоряжения) | Установление регламентных сроков подготовки приказа о проведении проверки  Установление контроля за их соблюдением со стороны вышестоящего руководства  Создание системы хранения (в электронном виде) проверочных листов и документации, подтверждающей проверочные мероприятия и обоснованность установления нарушений по результатам проверок  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Ежегодно в сроки установленные в плане проверки |
| 8 | Направление уведомления о проведении плановой проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента | Нарушение сроков направления уведомления о проведении плановой проверки, приводящее к их недействительности  Нарушение требования о направлении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | Первый заместитель руководителя;  Начальник отделе земельных отношений;  Заместитель начальника отделе земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за своевременное уведомление проверяемого лица | Установление контроля за их соблюдением со стороны вышестоящего руководства  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Первый заместитель руководителя;  Начальник отделе земельных отношений;  Заместитель начальника отделе земельных отношений | В соответствии с планом проведения проверок |
| 9 | Принятие решения о проведении внеплановой проверки;  Проведение внеплановой проверки | Оценка достаточности сведений для начала проведения внеплановой проверки  Соблюдение требований администрати-вного регламента | Использование немотивированных жалоб в целях проведения внеплановой проверки либо игнорирование мотивированных жалоб в целях непроведения проверки  Проведение внеплановой проверки на основании жалобы без согласования с органами прокуратуры  Непринятие решения о проведении внеплановой проверки при наличии достаточных оснований  Поздний выход на проведение внеплановой проверки, приводящий к переносу сроков устранения нарушений без привлечения к административной ответственности (в связи с истечением срока давности)  Отсутствие контроля за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований  Затягивание сроков согласования и соответственно начала проверки; | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление критериев, при которых требуется выездная внеплановая проверка  Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Использование фото-, видеофиксации объектов обследования при проведении проверки с приложением материалов к акту проверки  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | По мере получения обращения |
| 10 | Проведение проверки подконтрольного объекта | Соблюдение требований администрати-вного регламента  Проверка сведений, относящихся к предмету проверки  Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Превышение сроков проведения проверки  Истребование документов, материалов, не относящихся к проведению проверки  Приписывание фактов нарушений обязательных требований  Проверка в ходе внеплановой проверки аспектов деятельности подконтрольного объекта, не относящихся к предмету проверки  Игнорирование нарушений, допущенных подконтрольным объектом, или их минимизация  Неполное определение круга лиц, ответственных за нарушения  Преувеличение значимости, в том числе неверная квалификация выявленных нарушений;  Участие в проверке лиц, неуказанных в распоряжении о проведении проверки  Затягивание срока вручения акта проверки для ознакомления  Указание невыполнимых сроков реализации предписаний | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Проведение проверки в соответствии с административном регламентов, документов, необходимых для осуществления проверки | Ревизия обязательных требований, исключение устаревших, избыточных и (или) дублирующихся требований  Использование фото-, видеофиксации объектов обследования при проведении проверки с приложением материалов к акту проверки  Запрет на препятствование со стороны служащих использования подконтрольным лицом аудио- видеофиксации при проведении в отношении него проверочных мероприятий  Использование при проведении проверки соответствующих форм проверочных листов с исчерпывающим перечнем проверяемых требований  Установление регламентных сроков устранения типовых нарушений, выявляемых в ходе проверки  Регламентация процедуры обращения подконтрольного субъекта в орган о корректировке сроков устранения выявленных нарушений, в случае невозможности их устранить в сроки, указанные в предписании  Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Ежегод-но, в соответствии с планом проверок |
| 11 | Оформление результатов проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента  Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Затягивание срока вручения документов, подготавливаемых в рамках административной процедуры (акт, предписание), которые составляются в результате проверки в отношении подконтрольного объекта для ознакомления в целях последующей отмены результатов проверки  Не указание всех нарушений в актах проверок  Некорректный расчет (использование неверных формул, коэффициентов, такс) | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Оформление документов по итогам проверки (акт, предписание) | Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за соверше-ние неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Ежегод-но, в соответствии с планом проверок |
| 12 | Представление интересов органа в судах | Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Ненадлежащее ведение судебной работы с целью принятия решения не в пользу органа (пропуск срока исковой давности, некачественная подготовка процессуальных документов, непредставление в суд необходимых документов, неявка на заседание) | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Начальник правового управления | Защита орга-нов местного самоуправ-ления | Ежеквартальный анализ судебной практики | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник правового управления | Ежегод-но |

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 27 августа 2020 г. № 8/1110

**Карта коррупционных рисков при осуществлении функций муниципального жилищного контроля и комплекса правовых и организационных**

**мероприятий по их минимизации**

(предмет контроля: «Осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в сфере муниципального жилищного контроля)

| **№ п/п** | **Административная процедура (действие)** | **Критическая точка** | **Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы** | **Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками\*** | **Меры по минимизации** | | **ФИО, должность ответственного лица, ответственного за реализацию мер\*** | **Срок реализации мер\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реализуемые\*** | **Предлагаемые** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Формирование (утверждение) проекта ежегодного плана проведения проверок | Отбор объектов контроля | Необоснованное включение (невключение) в план проверок подконтрольного объекта с учетом установленной периодичности проведения плановой проверки  Необоснованное исключение/включение в проект ежегодного плана проверки объекта вследствие наличия конфликта интересов у служащего | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Система мониторинга привлечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник УЖКХ | ежегодно |
| 2 | Согласование проверки с органами прокуратуры | Направление плана проведения проверок в органы прокуратуры | Направление в прокуратуру документов, заведомо составленных с нарушениями с целью получения отказа прокуратуры в согласовании  Умышленное затягивание срока согласования и соответственно начала проверки, в том числе в целях предупреждения подконтрольного субъекта | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник Управления ЖКХ | Установление сроков направления плана проведения проверок | Сокращение сроков предоставления в органы прокуратуры проекта плана проведения проверок | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник УЖКХ | ежегодно |
| 3 | Подготовка и утверждение приказа о проведении проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента | Сокращение или увеличение перечня мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки | Руководитель администрации муниципального района;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих подготовку приказа о проведении проверки со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление регламентных сроков подготовки приказа о проведении проверки  Установление контроля за их соблюдением со стороны вышестоящего руководства  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Руководитель администрации муниципального района;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Ежегодно в сроки установленные в плане проверки |
| 4 | Направление уведомления о проведении плановой проверки | Соблюдение требований административного регламента | Нарушение сроков направления уведомления о проведении плановой проверки, приводящее к их недействительности  Нарушение требования о направлении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление контроля за их соблюдением со стороны вышестоящего руководства  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Ежегодно |
| 5 | Принятие решения о проведении внеплановой проверки;  Проведение внеплановой проверки | Оценка достаточности сведений для начала проведения внеплановой проверки  Соблюдение требований административного регламента | Использование немотивированных жалоб в целях проведения внеплановой проверки либо игнорирование мотивированных жалоб в целях  непроведения проверки  Проведение внеплановой проверки на основании жалобы без согласования с органами прокуратуры  Поздний выход на проведение внеплановой проверки, приводящий к переносу сроков устранения нарушений без привлечения к административной ответственности (в связи с истечением срока давности)  Отсутствие контроля за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований  Затягивание сроков согласования и соответственно начала проверки | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление критериев, при которых требуется выездная внеплановая проверка  Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за соверше-ние неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Использование фото-, видеофиксации объектов обследования при проведении проверки с приложением материалов к акту проверки  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Ежегодно |
| 6 | Проведение проверки подконтрольного объекта | Соблюдение требований администрати-вного регламента  Проверка сведений, относящихся к предмету проверки  Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Превышение сроков проведения проверки  Истребование документов, материалов, не относящихся к проведению проверки  Приписывание фактов нарушений обязательных требований  Проверка в ходе внеплановой проверки аспектов деятельности подконтрольного объекта, не относящихся к предмету проверки  Игнорирование нарушений, допущенных подконтрольным объектом, или их минимизация  Неполное определение круга лиц, ответственных за нарушения  Преувеличение значимости, в том числе неверная квалификация выявленных нарушений  Участие в проверке лиц, неуказанных в распоряжении о проведении проверки  Затягивание срока вручения акта проверки для ознакомления  Указание невыполнимых сроков реализации предписаний  Проведение внеплановой проверки без согласования прокуратуры | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Проведение проверки в соответствии с административном регламентов, документов, необходимых для осуществления проверки | Использование фото-, видеофиксации объектов обследования при проведении проверки с приложением материалов к акту проверки  Запрет на препятствование со стороны служащих использования подконтрольным лицом аудио- видеофиксации при проведении в отношении него проверочных мероприятий  Регламентация процедуры обращения подконтрольного субъекта в орган о корректировке сроков устранения выявленных нарушений, в случае невозможности их устранить в сроки, указанные в предписании  Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Ежегодно |
| 7 | Оформление результатов проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента  Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Затягивание срока вручения документов, подготавливаемых в рамках административной процедуры (акт, предписание), которые составляются в результате проверки в отношении подконтрольного объекта для ознакомления в целях последующей отмены результатов проверки  Не указание всех нарушений в актах проверок | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Оформление документов по итогам проверки (акт, предписание) | Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за соверше-ние неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов  Повышение квалификации муниципальных служащих | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Ежегодно |
| 8 | Представление интересов органа в судах | Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Ненадлежащее ведение судебной работы с целью принятия решения не в пользу органа (пропуск срока исковой давности, некачественная подготовка процессуальных документов, непредставление в суд необходимых документов, неявка на заседание) | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Начальник правового управления | Защита органов местного самоуправления | Ежеквартальный анализ судебной практики | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник правового управления | Ежегодно |

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 27 августа 2020 г. № 8/1110

**Карта коррупционных рисков при осуществлении функций муниципального лесного контроля и комплекса правовых и**

**организационных мероприятий по их минимизации**

(предмет контроля: «Осуществление муниципального лесного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский»)

| **№ п/п** | **Административная процедура (действие)** | **Критическая точка** | **Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы** | **Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками\*** | **Меры по минимизации** | | **ФИО, должность ответственного лица, ответственного за реализацию мер\*** | **Срок реализации мер\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реализуемые\*** | **Предлагаемые** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Формирование (утверждение) проекта ежегодного плана проведения проверок | Отбор объектов контроля | Необоснованное включение (невключение) в план проверок подконтрольного объекта с учетом установленной периодичности проведения плановой проверки  Необоснованное исключение/включение в проект ежегодного плана проверки объекта вследствие наличия конфликта интересов у служащего | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Система мониторинга привлечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник УЖКХ | ежегодно |
| 2 | Согласование проверки с органами прокуратуры | Направление плана проведения проверок в органы прокуратуры | Направление в прокуратуру документов, заведомо составленных с нарушениями с целью получения отказа прокуратуры в согласовании  Умышленное затягивание срока согласования и соответственно начала проверки, в том числе в целях предупреждения подконтрольного субъекта | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник Управления ЖКХ | Установление сроков направления плана проведения проверок | Сокращение сроков предоставления в органы прокуратуры проекта плана проведения проверок | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник УЖКХ | ежегодно |
| 3 | Подготовка и утверждение приказа о проведении проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента | Сокращение или увеличение перечня мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки | Руководитель администрации муниципального района;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих подготовку приказа о проведении проверки со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление регламентных сроков подготовки приказа о проведении проверки  Установление контроля за их соблюдением со стороны вышестоящего руководства  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Руководитель администрации муниципального района;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Ежегодно в сроки установленные в плане проверки |
| 4 | Направление уведомления о проведении плановой проверки | Соблюдение требований административного регламента | Нарушение сроков направления уведомления о проведении плановой проверки, приводящее к их недействительности  Нарушение требования о направлении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление контроля за их соблюдением со стороны вышестоящего руководства  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Ежегодно |
| 5 | Принятие решения о проведении внеплановой проверки;  Проведение внеплановой проверки | Оценка достаточности сведений для начала проведения внеплановой проверки  Соблюдение требований административного регламента | Использование немотивированных жалоб в целях проведения внеплановой проверки либо игнорирование мотивированных жалоб в целях  непроведения проверки  Проведение внеплановой проверки на основании жалобы без согласования с органами прокуратуры  Поздний выход на проведение внеплановой проверки, приводящий к переносу сроков устранения нарушений без привлечения к административной ответственности (в связи с истечением срока давности)  Отсутствие контроля за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований  Затягивание сроков согласования и соответственно начала проверки | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление критериев, при которых требуется выездная внеплановая проверка  Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за соверше-ние неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Использование фото-, видеофиксации объектов обследования при проведении проверки с приложением материалов к акту проверки  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Ежегодно |
| 6 | Проведение проверки подконтрольного объекта | Соблюдение требований администрати-вного регламента  Проверка сведений, относящихся к предмету проверки  Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Превышение сроков проведения проверки  Истребование документов, материалов, не относящихся к проведению проверки  Приписывание фактов нарушений обязательных требований  Проверка в ходе внеплановой проверки аспектов деятельности подконтрольного объекта, не относящихся к предмету проверки  Игнорирование нарушений, допущенных подконтрольным объектом, или их минимизация  Неполное определение круга лиц, ответственных за нарушения  Преувеличение значимости, в том числе неверная квалификация выявленных нарушений  Участие в проверке лиц, неуказанных в распоряжении о проведении проверки  Затягивание срока вручения акта проверки для ознакомления  Указание невыполнимых сроков реализации предписаний  Проведение внеплановой проверки без согласования прокуратуры | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Проведение проверки в соответствии с административном регламентов, документов, необходимых для осуществления проверки | Ревизия обязательных требований, исключение устаревших, избыточных и (или) дублирующихся требований  Использование фото-, видеофиксации объектов обследования при проведении проверки с приложением материалов к акту проверки  Запрет на препятствование со стороны служащих использования подконтрольным лицом аудио- видеофиксации при проведении в отношении него проверочных мероприятий  Использование при проведении проверки соответствующих форм проверочных листов с исчерпывающим перечнем проверяемых требований  Установление регламентных сроков устранения типовых нарушений, выявляемых в ходе проверки  Регламентация процедуры обращения подконтрольного субъекта в орган о корректировке сроков устранения выявленных нарушений, в случае невозможности их устранить в сроки, указанные в предписании  Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Ежегодно |
| 7 | Оформление результатов проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента  Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Затягивание срока вручения документов, подготавливаемых в рамках административной процедуры (акт, предписание), которые составляются в результате проверки в отношении подконтрольного объекта для ознакомления в целях последующей отмены результатов проверки  Не указание всех нарушений в актах проверок | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Оформление документов по итогам проверки (акт, предписание) | Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за соверше-ние неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов  Повышение квалификации муниципальных служащих | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Главный специалист УЖКХ | Ежегодно |
| 8 | Представление интересов органа в судах | Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Ненадлежащее ведение судебной работы с целью принятия решения не в пользу органа (пропуск срока исковой давности, некачественная подготовка процессуальных документов, непредставление в суд необходимых документов, неявка на заседание) | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Начальник правового управления | Защита органов местного самоуправления | Ежеквартальный анализ судебной практики | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник правового управления | Ежегодно |

Приложение № 3

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 27 августа 2020 г. № 8/1110

**Карта коррупционных рисков при осуществлении функций муниципального земельного контроля и комплекса правовых и организационных**

**мероприятий по их минимизации**

(предмет контроля: «Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования, требований соответствующего законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми»)

| **№ п/п** | **Административная процедура (действие)** | **Критическая точка** | **Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы** | **Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками\*** | **Меры по минимизации** | | **ФИО, должность ответственного лица, ответственного за реализацию мер\*** | **Срок реализации мер\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реализуемые\*** | **Предлагаемые** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ** | | | | | | | | |
| 1 | Формирование Плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков | Соблюдение установленного порядка включения информации в План проведения плановых (рейдовых) осмотров, об-следований земельных участков  Взаимодействие с гражданами и юридическими лицами | Невключение или несвоевременное включение в План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, поступившей информации о нарушении требований закона  Лоббирование интересов граждан, юридических лиц в целях выявления в ходе рейда нарушений, которые могут повлечь необходимость проведения в отношении юридического лица внеплановой проверки | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за формированием плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков | Система мониторинга при-влечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении про-веряемых лиц  Проведение анализа подраз-делением по профилактике коррупционных и иных пра-вонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организаци-онной и кад-ровой работы;  Начальник отдела земельных отношений | ежегодно |
| 2 | Подготовка планового (рейдового) задания | Соблюдение требований установленного порядка | Нарушения требований по оформлению и содержанию планового (рейдового) задания в целях возможного признания рейда незаконным | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за содержанием плановых (рейдовых) заданий | Установление контроля за соблюдением требованием со стороны вышестоящего руководства | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | ежегодно |
| 3 | Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований | Соблюдение требований установленного порядка  Взаимодей-ствие с гражда-нами и юриди-ческими лица-ми | Затягивание сроков оформления акта осмотра, обследования земельного участка  Игнорирование нарушений или их минимизация  Информирование заинтересованных юридических лиц и граждан о выявленных нарушениях | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Оформление документов по итогам осмотров, обследований | Установление контроля за соблюдением требованием со стороны вышестоящего руководства  Система мониторинга привлечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Ежегод-но, в соответствии с плановым заданием |
| 4 | Принятие мер по результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков | Соблюдение требований установленного порядка  Взаимодей-ствие с гражда-нами и юриди-ческими лица-ми | Непринятие или несвоевременное принятие мер по проведению в отношении юридического лица внеплановой проверки  Информирование юридического лица об инициировании внеплановой проверки | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за реализацией мер принятых по результатам проведения плановых осмотров | Установление контроля за соблюдением требованием со стороны вышестоящего руководства  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Ежегодно |
| **Осуществление муниципального земельного контроля в порядке, установленным Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ** | | | | | | | | |
| 5 | Формирование (утверждение) проекта ежегодного плана проведения проверок | Отбор объектов контроля | Необоснованное включение (невключение) в план проверок подконтрольного объекта с учетом установленной периодичности проведения плановой проверки  Необоснованное исключение/включение в проект ежегодного плана проверки объекта вследствие наличия конфликта интересов у служащего | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Система мониторинга привлечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов  Осуществление надзора органами прокуратуры (плановые и внеплановые проверки) | Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организаци-онной и кад-ровой работы;  Начальник отдела земельных отношений | ежегодно |
| 6 | Согласование плана проверок с органами прокуратуры | Направление плана проведения проверок в органы прокуратуры | Направление в прокуратуру документов, заведомо составленных с нарушениями с целью получения отказа прокуратуры в согласовании  Умышленное затягивание срока согласования и соответственно начала проверки, в том числе в целях предупреждения подконтрольного субъекта | Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник отдела земельных отношений | Установление сроков направления плана проведения проверок | Сокращение сроков предоставления в органы прокуратуры проекта плана проведения проверок | Первый заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник отдела земельных отношений | 7 |
| 7 | Подготовка и утверждение приказа о проведении проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента | Сокращение или увеличение перечня мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за своевременной подготовкой проекта приказа (распоряжения) | Установление регламентных сроков подготовки приказа о проведении проверки  Установление контроля за их соблюдением со стороны вышестоящего руководства  Создание системы хранения (в электронном виде) проверочных листов и документации, подтверждающей проверочные мероприятия и обоснованность установления нарушений по результатам проверок  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Ежегодно в сроки установленные в плане проверки |
| 8 | Направление уведомления о проведении плановой проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента | Нарушение сроков направления уведомления о проведении плановой проверки, приводящее к их недействительности  Нарушение требования о направлении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | Первый заместитель руководителя;  Начальник отделе земельных отношений;  Заместитель начальника отделе земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за своевременное уведомление проверяемого лица | Установление контроля за их соблюдением со стороны вышестоящего руководства  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Первый заместитель руководителя;  Начальник отделе земельных отношений;  Заместитель начальника отделе земельных отношений | В соответствии с планом проведения проверок |
| 9 | Принятие решения о проведении внеплановой проверки;  Проведение внеплановой проверки | Оценка достаточности сведений для начала проведения внеплановой проверки  Соблюдение требований администрати-вного регламента | Использование немотивированных жалоб в целях проведения внеплановой проверки либо игнорирование мотивированных жалоб в целях непроведения проверки  Проведение внеплановой проверки на основании жалобы без согласования с органами прокуратуры  Непринятие решения о проведении внеплановой проверки при наличии достаточных оснований  Поздний выход на проведение внеплановой проверки, приводящий к переносу сроков устранения нарушений без привлечения к административной ответственности (в связи с истечением срока давности)  Отсутствие контроля за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований  Затягивание сроков согласования и соответственно начала проверки; | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление критериев, при которых требуется выездная внеплановая проверка  Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Использование фото-, видеофиксации объектов обследования при проведении проверки с приложением материалов к акту проверки  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | По мере получения обращения |
| 10 | Проведение проверки подконтрольного объекта | Соблюдение требований администрати-вного регламента  Проверка сведений, относящихся к предмету проверки  Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Превышение сроков проведения проверки  Истребование документов, материалов, не относящихся к проведению проверки  Приписывание фактов нарушений обязательных требований  Проверка в ходе внеплановой проверки аспектов деятельности подконтрольного объекта, не относящихся к предмету проверки  Игнорирование нарушений, допущенных подконтрольным объектом, или их минимизация  Неполное определение круга лиц, ответственных за нарушения  Преувеличение значимости, в том числе неверная квалификация выявленных нарушений;  Участие в проверке лиц, неуказанных в распоряжении о проведении проверки  Затягивание срока вручения акта проверки для ознакомления  Указание невыполнимых сроков реализации предписаний | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Проведение проверки в соответствии с административном регламентов, документов, необходимых для осуществления проверки | Ревизия обязательных требований, исключение устаревших, избыточных и (или) дублирующихся требований  Использование фото-, видеофиксации объектов обследования при проведении проверки с приложением материалов к акту проверки  Запрет на препятствование со стороны служащих использования подконтрольным лицом аудио- видеофиксации при проведении в отношении него проверочных мероприятий  Использование при проведении проверки соответствующих форм проверочных листов с исчерпывающим перечнем проверяемых требований  Установление регламентных сроков устранения типовых нарушений, выявляемых в ходе проверки  Регламентация процедуры обращения подконтрольного субъекта в орган о корректировке сроков устранения выявленных нарушений, в случае невозможности их устранить в сроки, указанные в предписании  Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Ежегод-но, в соответствии с планом проверок |
| 11 | Оформление результатов проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента  Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Затягивание срока вручения документов, подготавливаемых в рамках административной процедуры (акт, предписание), которые составляются в результате проверки в отношении подконтрольного объекта для ознакомления в целях последующей отмены результатов проверки  Не указание всех нарушений в актах проверок  Некорректный расчет (использование неверных формул, коэффициентов, такс) | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Оформление документов по итогам проверки (акт, предписание) | Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за соверше-ние неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Заместитель начальника отдела земельных отношений | Ежегод-но, в соответствии с планом проверок |
| 12 | Представление интересов органа в судах | Взаимодей-ствие с пред-ставителями подконтроль-ного объекта | Ненадлежащее ведение судебной работы с целью принятия решения не в пользу органа (пропуск срока исковой давности, некачественная подготовка процессуальных документов, непредставление в суд необходимых документов, неявка на заседание) | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник отдела земельных отношений;  Начальник правового управления | Защита орга-нов местного самоуправ-ления | Ежеквартальный анализ судебной практики | Руководитель администрации муниципального района;  Первый заместитель руководителя;  Начальник правового управления | Ежегод-но |

Приложение № 4

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 27 августа 2020 г. № 8/1110

**Карта коррупционных рисков при осуществлении функций муниципального контроля по обеспечению сохранности автомобильных дорог и комплекса правовых и организационных мероприятий по их минимизации**

(предмет контроля: «Осуществление муниципального контроля по обеспечению сохранности автомобильных дорог за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере дорожной деятельности, а также муниципальными правовыми актами в сфере дорожной деятельности)

| **№ п/п** | **Административная процедура (действие)** | **Критическая точка** | **Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы** | **Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками\*** | **Меры по минимизации** | | **ФИО, должность ответственного лица, ответственного за реализацию мер\*** | **Срок реализации мер\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реализуемые\*** | **Предлагаемые** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Формирование (утверждение) проекта ежегодного плана проведения проверок | Отбор объектов контроля | Необоснованное включение (невключение) в план проверок подконтрольного объекта с учетом установленной периодичности проведения плановой проверки  Необоснованное исключение/включение в проект ежегодного плана проверки объекта вследствие наличия конфликта интересов у служащего | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный контроль по обеспечению сохранности автомобильных дорог со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Система мониторинга привлечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник УЖКХ | ежегодно |
| 2 | Согласование проверки с органами прокуратуры | Направление плана проведения проверок в органы прокуратуры | Направление в прокуратуру документов, заведомо составленных с нарушениями с целью получения отказа прокуратуры в согласовании  Умышленное затягивание срока согласования и соответственно начала проверки, в том числе в целях предупреждения подконтрольного субъекта | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник Управления ЖКХ | Установление сроков направления плана проведения проверок | Сокращение сроков предоставления в органы прокуратуры проекта плана проведения проверок | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник УЖКХ | ежегодно |
| 3 | Подготовка и утверждение приказа о проведении проверки | Соблюдение требований администрати-вного регламента | Сокращение или увеличение перечня мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки | Руководитель администрации муниципального района;  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих подготовку приказа о проведении проверки со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление регламентных сроков подготовки приказа о проведении проверки  Установление контроля за их соблюдением со стороны вышестоящего руководства  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Руководитель администрации муниципального района;  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Ежегодно в сроки установленные в плане проверки |
| 4 | Направление уведомления о проведении плановой проверки | Соблюдение требований административного регламента | Нарушение сроков направления уведомления о проведении плановой проверки, приводящее к их недействительности  Нарушение требования о направлении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муниципальный контроль по обеспечению сохранности автомобильных дорог со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление контроля за их соблюдением со стороны вышестоящего руководства  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Ежегодно |
| 5 | Принятие решения о проведении внеплановой проверки;  Проведение внеплановой проверки | Оценка достаточности сведений для начала проведения внеплановой проверки  Соблюдение требований административного регламента | Использование немотивированных жалоб в целях проведения внеплановой проверки либо игнорирование мотивированных жалоб в целях  непроведения проверки  Проведение внеплановой проверки на основании жалобы без согласования с органами прокуратуры  Поздний выход на проведение внеплановой проверки, приводящий к переносу сроков устранения нарушений без привлечения к административной ответственности (в связи с истечением срока давности)  Отсутствие контроля за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований  Затягивание сроков согласования и соответственно начала проверки | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Контроль за деятельностью лиц, осуществляющих муни-ципальный контроль по обеспечению сохранности автомобиль-ных дорог со стороны руководства за подготовку ежегодного плана проведения проверок | Установление критериев, при которых требуется выездная внеплановая проверка  Система мониторинга привлечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Использование фото-, видеофиксации объектов обследования при проведении проверки с приложением материалов к акту проверки  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Ежегодно |
| 6 | Проведение проверки подконтрольного объекта | Соблюдение требований административного регламента  Проверка сведений, относящихся к предмету проверки  Взаимодействие с представителями подконтрольного объекта | Превышение сроков проведения проверки  Истребование документов, материалов, не относящихся к проведению проверки  Приписывание фактов нарушений обязательных требований  Проверка в ходе внеплановой проверки аспектов деятельности подконтрольного объекта, не относящихся к предмету проверки  Игнорирование нарушений, допущенных подконтрольным объектом, или их минимизация  Неполное определение круга лиц, ответственных за нарушения  Преувеличение значимости, в том числе неверная квалификация выявленных нарушений  Участие в проверке лиц, неуказанных в распоряжении о проведении проверки  Затягивание срока вручения акта проверки для ознакомления  Указание невыполнимых сроков реализации предписаний  Проведение внеплановой проверки без согласования прокуратуры | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Проведение проверки в соответствии с административном регламентов, документов, необходимых для осуществления проверки | Использование фото-, видеофиксации объектов обследования при проведении проверки с приложением материалов к акту проверки  Запрет на препятствование со стороны служащих использования подконтрольным лицом аудио- видеофиксации при проведении в отношении него проверочных мероприятий  Регламентация процедуры обращения подконтрольного субъекта в орган о корректировке сроков устранения выявленных нарушений, в случае невозможности их устранить в сроки, указанные в предписании  Система мониторинга привле-чения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц | Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Ежегодно |
| 7 | Оформление результатов проверки | Соблюдение требований административного регламента  Взаимодействие с представителями подконтрольного объекта | Затягивание срока вручения документов, подготавливаемых в рамках административной процедуры (акт, предписание), которые составляются в результате проверки в отношении подконтрольного объекта для ознакомления в целях последующей отмены результатов проверки  Не указание всех нарушений в актах проверок | Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Оформление документов по итогам проверки (акт, предписание) | Система мониторинга привлечения должностных лиц органа к ответственности за совершение неправомерных действий в отношении проверяемых лиц  Проведение анализа подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений соблюдения служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов  Повышение квалификации муниципальных служащих | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник управления организационной и кадровой работы;  Начальник Управления ЖКХ;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ;  Специалист по дорожной деятельности сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Ежегодно |
| 8 | Представление интересов органа в судах | Взаимодействие с представителями подконтрольного объекта | Ненадлежащее ведение судебной работы с целью принятия решения не в пользу органа (пропуск срока исковой давности, некачественная подготовка процессуальных документов, непредставление в суд необходимых документов, неявка на заседание) | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник Управления ЖКХ;  Начальник правового управления;  Заведующий сектором по дорожной деятельности УЖКХ; | Защита органов местного самоуправления | Ежеквартальный анализ судебной практики | Руководитель администрации муниципального района;  Заместитель руководителя;  Начальник правового управления | Ежегодно |

1. В случае, если муниципальная услуга переведена в электронный вид [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид [↑](#footnote-ref-4)
5. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-6)
7. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ожидаемый непосредственный результат выполнения ВЦП, основных мероприятий в целях оценки их выполнения за отчетный год должен содержать количественные значения. [↑](#footnote-ref-8)
9. Указываются наиболее значимые направления деятельности участников реализации ВЦП, основного мероприятия, раскрывающие его содержание (краткая характеристика мероприятия). [↑](#footnote-ref-9)
10. Отражаются ожидаемые результаты, с указанием количественных показателей. [↑](#footnote-ref-10)