# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК № 2 (6)

# МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

издатель: Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия

экземпляр № 2

12 апреля 2019 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН**  **БАh-ДθРВДЭ РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН АХЛАЧИН**  **ТОГТАВР** | KALMGERB | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
|  | | |

с. Малые Дербеты № 27 от « 26 » марта 2019 года

**«О внесении изменений в постановление администрации Малодербетовского районного муниципального образования**

**Республики Калмыкия от 29.12.2018 г. № 159**

**«Об утверждении муниципальной программы**

**Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия «Развитие образования в Малодербетовском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия» на 2018 - 2022 гг.»**

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, утвержденным постановлением Администрации Малодербетовского РМО РК от 23.03.2018 г. № 39:

1. Внести изменения в муниципальную программу Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия «Развитие образования в Малодербетовском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия» на 2018-2022 гг.» (далее-муниципальная программа) и изложить в следующей редакции.
2. Ответственному исполнителю Лиджиевой Б.Г., заместителю главы - начальнику Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК своевременно вносить изменения в муниципальную программу. В установленные сроки (по итогам 1 полугодия – 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом; по итогам года – до 1 апреля года, следующего за отчетным) предоставлять в Администрацию Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (главному специалисту экономики и прогнозирования) и ФУ администрации Малодербетовского РМО РК отчет за 1 полугодие, год в электронном виде и на бумажных носителях.

3. Главному специалисту администрации Малодербетовского РМО РК Караваевой О.В. ознакомить ответственных исполнителей под роспись.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

**Глава Малодербетовского РМО РК С.Н. Лиджиев**

**(ахлачи)**

Приложение

к постановлению Главы

Малодербетовского РМО РК

от « 26 » марта 2019 г. № 27

**Муниципальная программа**

**«Развитие образования в Малодербетовском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия на 2018- 2022 годы»**

1. **Паспорт Программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Развитие образования в Малодербетовском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия на 2018 – 2022 годы» (далее – Программа) |
| Ответственный исполнитель Программы | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК |
| Цель Программы | Обеспечение высокого качества образования в соответствии с меняющимися запросами населения и перспективными задачами развития российского общества и экономики. Повышение эффективности реализации молодежной политики в интересах инновационного социально ориентированного развития страны. |
| Обоснование для разработки Программы | Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р;  Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 2148-р;  Государственная программа «Развитие образования Республики Калмыкия на 2013- 2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Республики Калмыкия от 07.05 2013 года №214;  Приоритетный национальный проект «Образование»  Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа», утвержденная Президентом Российской Федерации 04.02.2010 (Пр-271)  Постановление Правительства Республики Калмыкия от 11 января 2016 г. № 5 «О региональной программе «Создание в Республике Калмыкия (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях на 2016-2025 годы» |
| Задачи Программы | Развитие инфраструктуры системы образования; развитие системы дошкольного образования; развитие системы поддержки талантливых детей; развитие организационно-финансовых механизмов через внедрение методов и процедур управления по результатам, расширение самостоятельности школ; обновление содержания и технологий обучения и воспитания на всех уровнях образования, введение федеральных государственных образовательных стандартов; совершенствование учительского корпуса; расширение мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; перевод обучающихся в новые здания общеобразовательных организаций из зданий с износом 50 процентов и выше. |
| Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации Программы | Доля обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, от общего количества обучающихся;  доля педагогов, прошедших повышение квалификации по федеральным государственным образовательным стандартам основного общего образования и адресным моделям повышения квалификации, в общей численности педагогов;  доля детей в возрасте от 1 до 7 лет, охваченных различными формами дошкольного образования, в общей численности детей, нуждающихся в дошкольном образовании;  доля детей школьного возраста, охваченных дополнительным образованием, от общего числа детей школьного возраста;  число построенных новых зданий общеобразовательных организаций;  число общеобразовательных организаций, в которых проведен капитальный ремонт. |
| Сроки реализации Программы | 2018 – 2022 годы |
| Подпрограммы, входящие в состав Программы | Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования».  Подпрограмма 2 «Развитие общего образования».  Подпрограмма 3 «Развитие дополнительного образования и воспитания детей».  Подпрограмма 4 «Развитие системы отдыха детей в каникулярное время».  Подпрограмма 5 «Другие вопросы образования». |
| Финансовое обеспечение реализации Программы | Общий объем ресурсного обеспечения Программы на 2018-2022 годы по всем источникам финансирования – 925917,1 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018год – 144540,3 тыс. рублей;  2019 год – 413061,5 тыс. рублей;  2020 год - 122404,9 тыс. рублей;  2021 год – 122955,2 тыс. рублей;  2022 год – 122955,2 тыс. рублей.  Объемы финансирования мероприятий Программы ежегодно подлежат уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности | Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, возрастет до 100 %;  доля обучающихся 5 – 11 классов, принимающих участие в региональном этапе всероссийской олимпиады школьников, возрастет на 20 %;  доля сдавших ЕГЭ по русскому языку и математике без пересдачи среди участвующих в ЕГЭ по данным х ЕГЭ по русскому языку и мате-еждений районапредметам возрастет до 100 %;  доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования, возрастет до 93%;  доля обучающихся, принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, возрастет до 60%;  доля охвата оздоровлением в летний период увеличится до 50%;  доля учителей муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих стаж педагогической работы до пяти лет, в общей численности учителей муниципальных общеобразовательных организаций возрастет до 10 %;  укомплектованность общеобразовательных организаций педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, возрастет до 85 %;  доля педагогических работников, имеющих действующий документ о повышении квалификации, возрастет до 100 %;  доля муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих доступ к сети «Интернет» со скоростью 1024 Кбит/с и выше, в общей численности муниципальных общеобразовательных организаций района составит 100 %;  число персональных компьютеров, подключенных к сети «Интернет», возрастет до 50%  строительство школы на 275 мест в с. Малые Дербеты – 1 ед.  капитальный ремонт зданий – 1 ед.  реконструкция зданий школ – 5 ед. |

1. **Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения**

Программа является организационной основой политики Малодербетовского района в сфере образования.

Программа разработана на основе анализа современного состояния муниципальной системы образования Малодербетовского района в соответствии с приоритетными направлениями развития системы образования Российской Федерации.

Программа разработана в соответствии со стратегическими документами развития системы образования:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р;

Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 2148-р;

Государственная программа «Развитие образования Республики Калмыкия на 2013- 2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Республики Калмыкия от 07.05 2013 года №214;

Приоритетный национальный проект «Образование»;

Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа», утвержденная Президентом Российской Федерации 04.02.2010 (Пр-271);

Постановление Правительства Республики Калмыкия от 11 января 2016 г. № 5 «О региональной программе «Создание в Республике Калмыкия (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях на 2016-2025 годы».

Система образования Малодербетовского района представляет собой многообразие видов образовательных организаций и форм их организации, что позволяет удовлетворять различные образовательные и воспитательные потребности детей и подростков, возрастающие запросы родителей (законных представителей) и общественности.

В настоящее время в Малодербетовском районе функционирует 5 организаций дошкольного образования, 8 общеобразовательных организаций, 3 организации дополнительного образования.

В настоящее время муниципальная дошкольная образовательная система претерпевает существенные изменения, которые определяют как позитивные тенденции, так и сложные проблемы, требующие решения. Главными из них являются вопросы сохранения, развития имеющейся сети дошкольных организаций, обеспечения реальной доступности дошкольных образовательных услуг для всех слоев населения.

В целях создания мест в детских садах с учетом демографического роста на территории Малодербетовского района Управлением образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК (далее - Управление образования) проведен мониторинг обеспеченности населения услугами дошкольного образования и развития системы дошкольного образования. Общая численность детей дошкольного возраста от 0 года до 7 лет по району составляет 1072 ребёнка. Анализ очередности показывает, что большинство нуждающихся в дошкольных образовательных учреждениях приходится на возраст от 1,5 до 3 лет. По состоянию на 01.01.2018 года нереализованная очередь в дошкольные образовательные учреждения по Малодербетовскому району составляет 93 человек, из которых 90 - в селе Малые Дербеты.

В общеобразовательных организациях обучаются и воспитываются 1035 обучающихся.

В Малодербетовском районе осуществлен переход на федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (далее - ФГОС НОО) в 1-7 классах всеми общеобразовательными организациями района.

Переход общеобразовательных организаций на федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (далее - ФГОС ООО) осуществляется поэтапно: с 1 сентября 2017 года - в 7-х классах всех ОО.

Главной целевой установкой развития образования Малодербетовского района является обеспечение устойчивого функционирования и развития системы образования, расширение его доступности, повышение качества и эффективности, создание безопасной среды для обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций.

По итогам 2017 - 2018 учебного года уровень качества знаний обучающихся составил 44 %, при успеваемости 99,91 %.

Наиболее показательными и объективными в оценке качества подготовки выпускников являются результаты единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в 11 классах и основного государственного экзамена в 9 классах. Аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании в 2018 году получили 100 % выпускников.

Из 52 выпускников 11 классов 11учащихся награждены медалями «За особые успехи в учении», что составляет 21,2 % от общего количества выпускников старшей школы. 12 девятиклассников получили аттестаты особого образца, что составляет 13,6 % от общего количества обучающихся.

Еще один показатель эффективности работы образовательных организаций района – это результативность участия школьников в предметных олимпиадах всех уровней.

В муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников в 2017 – 2018 учебном году приняли участие 442 учащихся 4-11 классов общеобразовательных организаций района.

Проводятся школьные, районные конкурсы научно-исследовательских и творческих работ учащихся, в деятельности которых ежегодно принимают участие более 250 учащихся. В районе сложилась система выявления, сопровождения и поддержки одаренных (талантливых) детей.

Важным направлением деятельности стало создание современных условий обучения для детей в общеобразовательных организациях района, внедрение новых образовательных технологий и принципов организации учебного процесса, в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий. Все общеобразовательные организации района получили доступ к информационным образовательным ресурсам Интернет.

В целях сохранения преемственности в реализации образовательной политики, выполнения условий софинансирования мероприятий приоритетного национального проекта «Образование» в районе организовано дистанционное обучение 2 детей-инвалидов совместно с педагогами ресурсного центра г. Элиста. Реализована программа повышения квалификации педагогических работников системы образования, обеспечивающих дистанционное обучение детей-инвалидов.

Дальнейшее развитие получило направление: содействие в сохранении и укреплении здоровья школьников в сфере общего школьного образования.

В районе функционирует 8 школьных столовых, в которых получают горячее питание 668 школьников (66,2 %), в т. ч. дети из 159 малообеспеченных семей, получающих субсидии на питание из республиканского бюджета, из расчета 500 руб. на одного ребёнка. 100% учащихся начальных классов в соответствии с ФГОС НОО обеспечены горячими обедами.

Большое внимание уделяется формированию здоровьесберегающей образовательной среды. МКОУ «Малодербетовская гимназия им.Б.Б.Бадмаева», МКОУ «Малодербетовская СОШ №2» получили лицензии на право ведения медицинской деятельности.

Учитывая демографическую ситуацию, важность и первостепенность мер по обеспечению доступности, повышению качества и эффективности общего образования, ликвидация обучения в школах в две смены, а также создание новых мест в общеобразовательных организациях являются первоочередными задачами.

В настоящее время проводится капитальный ремонт зданий общеобразовательных организаций с износом 50 процентов и выше. Главная причина неудовлетворительного состояния школьного фонда - многолетнее отсутствие капитального и текущего ремонта.

Дополнительное образование детей в Малодербетовском районе направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании.

Дополнительное образование в районе представлено 3 учреждениями, в которых занято более 350 детей и подростков. Более 480 детей посещают школьные кружки и секции.

Система дополнительного образования демонстрирует высокие достижения в конкурсах, соревнованиях федерального и регионального уровня.

В муниципальной системе образования сложилась основа для развития детского движения. Активисты районной детской организации «Хамдан» достойно представляют свой район на различных форумах, а президентом республиканской организации является ученица МКОУ «Малодербетовская гимназия им. Б.Б.Бадмаева» Убушиева Виктория. Наблюдается качественное улучшение содержания мероприятий краеведческого и военно-патриотического направлений. Отмечается положительная динамика позитивной социализации учащихся через творческую деятельность, воспитание гражданственности и патриотизма.

Учреждения дополнительного образования реализуют программы, учитывая потребности и интересы детей. Выбор направлений в формировании системы дополнительного образования в Малодербетовском районе основан на соединении уже сложившихся (традиционных) направлений и развитии новых: художественно-эстетическое, эколого-биологическое, спортивное, техническое, туристско – краеведческое, естественно – научное, патриотическое.

Интеграция общего и дополнительного образования является одним из условий выявления и поддержки талантливых детей, создания для них общей развивающей образовательной среды, индивидуальных образовательных маршрутов, активное включение их в творческие конкурсы, фестивали, соревнования различного уровня. Результатом  занятий предметных и творческих кружков, спортивных  секций являются призовые  места   в муниципальных  олимпиадах, творческих  конкурсах,  спортивных  соревнованиях. Как  правило,  победителями и призерами  становятся  учащиеся  тех  образовательных учреждений,  где  организована работа  объединений  дополнительного  образования.

Большое внимание муниципальными образовательными организациями уделяется работе по пропаганде культуры толерантности, семейно-педагогическому, духовно-нравственному воспитанию детей и подростков.

Проблемой в районе является недостаточное количество помещений в учреждениях дополнительного образования для осуществления занятий спортом, хореографией, а также проведения массовых мероприятий.

Качество знаний учащихся, их воспитанность напрямую зависят от профессионального уровня учителя. В общеобразовательных организациях Малодербетовского района работают 157 педагогических работников. Из них - 73% имеет высшее профессиональное образование, 25% - средне профессиональное, 1,9%- начальное профессиональное образование, 41 % от общего числа работников образования Малодербетовского района награждены различными государственными и отраслевыми наградами. Увеличивается доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию (41 и 65 соответственно).

В Малодербетовском районе уделяется внимание профессиональной переподготовке кадров. 7 руководителей общеобразовательных организаций прошли переподготовку в г. Волгограде и Астрахани. Приоритетным направлением повышения квалификации педагогических работников района в 2017-2018 учебном году продолжала оставаться подготовка учителей к внедрению ФГОС нового поколения на основной и средней ступенях образования. Общее количество педагогических работников, прошедших курсовую подготовку по ФГОС СОО, составило 11 человек, по ФГОС ООО – 40 человек.

Обеспечено ежегодное участие учителей на получение денежного поощрения лучших учителей в рамках национального проекта «Образование».

Инновационная деятельность в Малодербетовском районе реализуется через инновационные проекты: «Внедрение диагностико-мониторинговых методов в административную практику школы», «Влияние проектно-исследовательской деятельности на качество учебно-воспитательного процесса и интеллектуальное развитие учащихся», «Освоение современных образовательных инновационных технологий в образовательном процессе», «Использование информационно-коммуникативной технологии в административной практике школы».

Предусмотрена конкретная система мероприятий по обновлению и совершенствованию образовательного процесса в условиях здоровьесберегающей среды, прежде всего, предполагающей обеспечение условий безопасного пребывания детей в образовательном учреждении, соответствие зданий нормативам СанПИНа, пожарной безопасности и травмобезопасности.

Важным направлением развития системы образования в районе является перевод муниципальных образовательных учреждений на современные финансово-экономические и государственно-общественные механизмы управления.

В Малодербетовском районе проведена комплексная модернизация финансово - экономических и организационно -управленческих механизмов системы общего образования: введена новая система оплаты труда, ориентированная на результат; общественное участие в управлении образованием и оценке его качества; публичная отчетность образовательных учреждений. Результатом стало повышение ответственности руководителей и педагогов за результаты деятельности, усиление прозрачности системы образования для общества. К настоящему времени созданы на демократической основе и функционируют Управляющие советы, Советы школы во всех образовательных организациях.

С целью повышения образовательно-воспитательной мобильности школьников в районе 6 образовательных организаций обеспечены школьными автобусами, приобретенными за счет средств по модернизации общего образования. В 2017 году в двух школах они обновлены. Школьные автобусы осуществляют доставку детей на различные конкурсы, олимпиады, соревнования.

Энергосбережение также является одной из самых серьезных задач. В условиях постоянного роста тарифов на энергоресурсы возрастает значение внедрения энергосберегающих технологий, главным образом направленных на сбережение тепловой энергии в образовательных организациях. По оценке специалистов, за счет внедрения энергосберегающих мероприятий возможно уменьшение энергопотребления на данных объектах на 25%. Сложившаяся система контроля за потреблением услуг в образовательных учреждениях не стимулирует их работников к обеспечению режима энергосбережения. Зачастую при выборе оборудования и приборов систем тепло-, электро- и водоснабжения превалирует только их стоимость. Главными недостатками являются потери тепловой энергии и увеличение расходов на теплоснабжение.

Весомой долей затрат на энергоресурсы являются расходы на освещение зданий образовательных организаций и уличное освещение территорий образовательных организаций, которое функционирует на основе

устаревших систем и технологий.

В сложившейся ситуации при современном уровне развития техники и

технологии выполнение работ по повышению энергоэффективности приведет к решению комплекса важных экономических и социальных проблем:

сокращению затрат местного бюджета на приобретение энергетических ресурсов;

повышению энергетической безопасности;

устойчивости к будущему повышению цен на энергетические ресурсы;

улучшению микроклимата в муниципальных зданиях.

Процесс по повышению энергоэффективности в образовательных учреждениях должен иметь постоянный характер.

В рамках направления «Обновление и совершенствование материально-технической базы образовательных организаций» реализован комплекс мероприятий по обеспечению условий комплексной безопасности обучающихся и педагогов. 100 % образовательных организаций

района оснащены кнопками экстренного вызова наряда полиции и автоматической пожарной сигнализацией.

В системе образования Малодербетовского района сохраняются и негативные тенденции, без решения которых невозможно дальнейшее динамичное развитие:

наблюдается сокращение численности учащихся в образовательных организациях района, это связано с выездом населения за пределы района и демографической ситуацией в целом;

наблюдается тенденция старения педагогических кадров в образовательных организациях района. В школах работает 22.9 % педагогов пенсионного возраста;

имеется текущая потребность в педагогических кадрах;

требует совершенствования работа по выявлению и продвижению инновационного опыта, поддержке творческих способностей и инициатив работников образовательных организаций;

актуальна проблема обновления материально-технической базы общеобразовательных организаций, которая обусловлена переходом к новым ФГОС ОО второго поколения, к новому содержанию и технологиям общего образования;

недостаточна динамика привлечения в сферу образования молодых педагогических кадров;

несовершенна материально-техническая база образовательных организаций, сложившаяся схема ресурсного обеспечения традиционной школы тормозит процессы внедрения дистанционных форм обучения.

В целях дальнейшего решения проблем, препятствующих развитию образования, определены приоритеты развития отрасли на ближайшую перспективу:

модернизация системы общего образования, включая образование для детей с особыми потребностями;

создание условий для распространения современных моделей успешной социализации детей;

развитие системы дополнительного образования детей;

повышение эффективности управления системой общего образования через дальнейшее расширение сетевого взаимодействия, укрепление роли базовых школ как ресурсных и социокультурных центров;

совершенствование кадрового потенциала системы образования;

развитие государственно-общественного управления образованием;

информатизация образования;

совершенствование системы оценки качества образования;

стимулирование инновационной деятельности, направленной на развитие образования.

Настоящая Программа предназначена для дальнейшего управляемого перевода муниципальной системы образования в новое состояние, обеспечивающее качество образования, адекватное потребностям развивающейся личности, государства и общества.

Программа является основным механизмом реализации государственной политики в системе образования и формирования системы образования района как единого образовательного комплекса. Программа определяет стратегию и основные направления развития муниципальной системы образования на 2018 – 2022 годы.

1. **Основные цели и задачи Программы**

Программа определяет стратегию и основные направления развития системы общего образования на 2018 - 2022 годы в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Цель политики модернизации образования в среднесрочной перспективе состоит в обеспечении доступности качественных образовательных услуг потребителям независимо от их места жительства. Указанная цель достижима, если в ближайшие годы обеспечить оптимальное соотношение затрат и качества в сфере образования. Для этого необходимо внедрить в систему образования новые организационно - экономические механизмы, обеспечивающие эффективное использование имеющихся ресурсов и способствующие привлечению дополнительных средств, повысить качество образования на основе обновления его структуры, содержания и технологий обучения, привлечь в сферу образования квалифицированных специалистов, повысить его инновационный потенциал и инвестиционную привлекательность.

С точки зрения интересов и потребностей личности Программа призвана обеспечивать:

доступное и качественное дошкольное образование Малодербетовского района;

доступное и качественное образование с учетом индивидуальных особенностей, склонностей и способностей обучающихся;

необходимый уровень физического, психического и нравственного здоровья, защиту прав ребенка в образовательном процессе;

достойные условия работы и жизни, возможности профессионального роста и саморазвития работников системы образования.

1

С точки зрения общественных интересов и социально-экономических потребностей Программа призвана содействовать:

воспитанию новых поколений граждан-патриотов России;

консолидации граждан вокруг проблем образования;

повышению социальной и экономической эффективности образования, привлечению инвестиций в сферу образования.

С точки зрения образовательной отрасли Программа ориентирована на:

повышение социального статуса образовательных организаций, включение всех образовательных организаций в систему непрерывного образования;

обновление содержания образования и структуры на основе ФГОС нового поколения, новых образовательных технологий, современного опыта и лучших педагогических традиций;

обеспечение единства общего и дополнительного образования детей.

Программа предопределяет сценарий развития системы общего образования на среднесрочный период и прогноз на дальнейшее развитие.

Целью Программы является повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям граждан Малодербетовского района.

Основными задачами, которые предусматриваются Программой для решения системой общего образования района в 2018-2022 годах, являются:

обеспечение доступности качества дошкольного образования;

обеспечение государственных гарантий доступности и равных возможностей в получении бесплатного среднего (полного) образования;

введение ФГОС в систему общего (основного) образования в районе;

выстраивание разветвленной системы поиска и поддержки одаренных детей и их сопровождение в течение всего школьного периода;

совершенствование дополнительного образования обучающихся;

создание необходимых условий полноценного и безопасного отдыха и оздоровления детей;

совершенствование инфраструктуры, обеспечивающей потребности системы общего образования;

развитие системы методической поддержки и создание оптимальных условий повышения профессионального роста педагогических работников района;

совершенствование системы финансирования муниципальных образовательных организаций Малодербетовского района;

обеспечение реализации подпрограмм и основных мероприятий Программы в соответствии с установленными сроками и этапами;

перевод обучающихся в новые здания общеобразовательных организаций из зданий с износом 50 процентов и выше.

Для комплексного развития всей системы образования в Программе выделены соответствующие подпрограммы, содержащие свои цели и задачи:

Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования» (согласно приложению 1 к Программе).

Подпрограмма 2 «Развитие общего образования» (согласно приложению 2 к Программе).

Подпрограмма 3 «Развитие дополнительного образования детей» (согласно приложению 3 к Программе).

Подпрограмма 4 «Развитие системы отдыха детей в каникулярное время» (согласно приложению 4 к Программе).

Подпрограмма 5 «Другие вопросы образования» (согласно приложению 5 к Программе).

Программа реализуется в период с 2018 по 2022 годы, этапы реализации Программы не выделяются.

1. **Система программных мероприятий**

Система подпрограмм Программы сформирована таким образом, чтобы обеспечить решение задач Программы, и состоит из пяти подпрограмм.

*Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования».*

Подпрограмма направлена на решение задачи Программы по обеспечению доступности качественного дошкольного образования в Малодербетовском районе.

В рамках подпрограммы решаются задачи:

1. Обеспечение государственных гарантий доступности качественного дошкольного образования.

2. Развитие системы дошкольного образования, обеспечивающей равный доступ населения к услугам дошкольных образовательных организаций.

Реализация комплекса мероприятий подпрограммы обеспечит уменьшение дефицита мест в дошкольных образовательных организациях к 2022 году.

*Подпрограмма 2 «Развитие общего образования».*

Подпрограмма направлена на повышение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного развития, современным требованиям общества.

В рамках подпрограммы решаются задачи:

1. Организация предоставления общего образования в муниципальных образовательных организациях.

2. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей и подростков.

3. Создание механизмов, направленных на повышение статуса профессии учителя.

4. Перевод обучающихся в новые здания общеобразовательных организаций из зданий с износом 50 процентов и выше.

Реализация комплекса мероприятий обеспечит:

снижение доли выпускников, не сдавших ЕГЭ, в общей численности выпускников до 0 %;

удельный вес учащихся, обучающихся в современных условиях, до 80%;

повышение количества обучающихся, обеспеченных качественным горячим питанием, до 90 %;

рост качества обучения учащихся и воспитанников до 67%;

проведение капитального ремонта 2017 г. – 1 ед., 2018 – 1 ед.

строительство зданий школ – 1 ед.

реконструкция зданий школ – 5 ед.

*Подпрограмма 3 «Развитие дополнительного образования и воспитания детей».*

Подпрограмма направлена на решение задачи по развитию муниципальной системы воспитания и дополнительного образования детей.

В рамках подпрограммы решаются задачи:

1. Обеспечение доступности дополнительного образования детей.

2. Создание системы выявления, развития и поддержки талантливых детей.

3. Модернизация и развитие инфраструктуры организаций дополнительного образования детей.

Реализация комплекса мероприятий подпрограммы обеспечит увеличение:

доли детей, охваченных дополнительными образовательными программами, до 93% в 2022 году;

удельного веса численности обучающихся по дополнительным образовательным программам, участвующих в конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по дополнительным образовательным программам, до 45 % в 2022 году.

*Подпрограмма 4 «Развитие системы отдыха детей в каникулярное время».*

Подпрограмма направлена на обеспечение развития системы отдыха и оздоровления детей.

В рамках подпрограммы решаются задачи:

Сохранение и развитие лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных организаций района.

1. Развитие материально – технической базы лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных организаций района.

Реализация комплекса мероприятий подпрограммы обеспечит:

увеличение доли детей, охваченных отдыхом и оздоровлением, до 50 %;

добиться выраженного оздоровительного эффекта у детей не ниже 99%.

*Подпрограмма 5 «Другие вопросы образования».*

Подпрограмма направлена на обеспечение методической деятельности системы образования Малодербетовского района и централизованной бухгалтерии Управления по обслуживанию образовательных организаций.

В рамках подпрограммы решаются задачи:

1. Повышение эффективности и результативности деятельности централизованной бухгалтерии Управления по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета муниципальных организаций, укрепление материально-технической базы Управления.

2. Повышение эффективности методической деятельности, обеспечивающей научно-методическое и информационное сопровождение развития муниципальной системы образования, обеспечение достижения нового современного качества образования через повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических кадров.

Реализация комплекса мероприятий подпрограммы обеспечит:

эффективную и результативную деятельность централизованной бухгалтерии по осуществлению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета образовательных организаций;

повышение эффективности методической деятельности, обеспечивающей научно-методическое и информационное сопровождение развития муниципальной системы образования, повышение качества образования через повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических кадров;

укрепление материально-технической базы Управления.

Сроки реализации подпрограмм совпадают со сроками реализации Программы в целом, этапность работ по подпрограммам не выделяется.

1. **Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование Программы предусматривается осуществлять за счет средств муниципального и республиканского бюджета.

Общий объем ресурсного обеспечения Программы на 2018-2022 годы по всем источникам финансирования – 925917,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – 144540,3 тыс. рублей;

2019 год – 413061,5 тыс. рублей;

2020 год – 122404,9 тыс. рублей;

2021 год – 122955,2 тыс. рублей;

2022 год – 122955,2 тыс. рублей.

Ежегодный объем финансирования мероприятий Программы может уточняться в установленном порядке.

1. **Механизм реализации Программы**

Ответственный исполнитель Программы:

осуществляет общее управление Программой, обеспечивает координацию выполнения мероприятий Программы;

разрабатывает в пределах своих полномочий положения, необходимые для реализации Программы;

ежегодно в сроки, установленные постановлением Главы Малодербетовского РМО РК о разработке проекта бюджета Малодербетовского района на очередной финансовый год и плановый период, готовит и предоставляет в финансовое управление МРМО РК бюджетную заявку на финансирование Программы по установленной форме;

организует ведение мониторинга реализации Программы ежеквартально;

составляет сводный отчет по исполнению Программы;

составляет отчеты для проведения оценки эффективности ее реализации (за прошедший финансовый год и итоговый период действия Программы) и ежегодно в установленный срок;

обеспечивает эффективное и целевое использование средств, выделяемых на реализацию мероприятий Программы;

организует размещение в средствах массовой информации и в информационно-коммуникационной сети Интернет информацию о ходе и результатах реализации Программы.

Исполнители Программы:

осуществляют реализацию мероприятий Программы;

несут ответственность за качественную реализацию мероприятий Программы;

ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют руководителю Программы информацию о ходе ее реализации;

ежегодно в срок до 25 января года, следующего за отчетным, предоставляют руководителю Программы доклад о ходе выполнения Программы.

**7. Ожидаемые конечные результаты и показатели Программы.**

Реализация Программы позволит:

обеспечить доступность качественного дошкольного и общего образования;

оснастить образовательные организации в соответствии с ФГОС дошкольного, начального и основного общего образования;

обеспечить постепенный переход воспитанников дошкольных образовательных учреждений и учащихся общеобразовательных организаций на обучение по программам, соответствующим ФГОС;

создать современные условия для обучающихся в образовательных организациях;

повысить качество обучения учащихся;

улучшить здоровье детей и подростков;

повысить интеллектуальный и творческий потенциал детей;

удовлетворить население района системой отдыха и оздоровления детей;

расширить возможности дополнительного образования детей.

1. **Анализ рисков реализации Программы и описание мер управления рисками реализации Программы**

Основной риск при реализации Программы связан с сокращением объемов финансирования. Снижение последствий данного риска возможно через перераспределение средств между основными мероприятиями Программы с учетом приоритетных направлений Программы, уточнением сроков реализации основных мероприятий.

Риск, связанный с возможностью нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств в ходе реализации мероприятий Программы будет снижен в ходе проведения контрольных мероприятий.

Также существуют риски, связанные с недостаточным уровнем профессиональной подготовки управленческих кадров, отсутствием квалифицированных специалистов в сфере образования. Меры управления риском – обеспечение подготовки и переподготовки кадров, увеличение оплаты труда в отрасли, установление зависимости оплаты труда от качества работы.

Риск, связанный с недостаточной информированностью общественности о позитивных изменениях, происходящих в системе образования района, будет минимизирован через проведение семинаров и совещаний с участием представителей педагогических коллективов, общественных учреждений, публикации в средствах массовой информации и в сети Интернет.

Приложение 1

к Программе

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Паспорт подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования»** | |
| **Наименование подпрограммы** | Подпрограмма «Развитие дошкольного образования» (далее – подпрограмма 1) |
| **Муниципальный заказчик**  **подпрограммы 1** | Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия |
| **Разработчик подпрограммы 1** | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК, образовательные организации |
| **Ответственный исполнитель** **подпрограммы 1** | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК, образовательные организации |
| **Цель подпрограммы 1** | Обеспечение доступности качественного дошкольного образования в Малодербетовском районе |
| **Задачи подпрограммы 1** | 1. Обеспечение государственных гарантий доступности дошкольного образования.  2. Развитие системы дошкольного образования, обеспечивающей равный доступ населения к услугам дошкольных образовательных организаций |
| **Сроки реализации подпрограммы 1** | 2018-2022 годы, этапы реализации подпрограммы 1 не выделяются |
| **Объемы и источники финансирования подпрограммы 1 по годам реализации** | Общий объем ресурсного обеспечения подпрограммы 1 на 2018-2022 годы по всем источникам финансирования - всем источникам финансирования – 168460,2 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 33498,0 тыс. рублей;  2019 год – 33503,9 тыс. рублей;  2020 год – 33686,1 тыс. рублей;  2021 год – 33886,1 тыс. рублей;  2022 год – 33886,1 тыс. рублей.  Объемы финансирования мероприятий подпрограммы 1 ежегодно подлежат уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год |
| **Целевые показатели реализации подпрограммы 1** | К 2022 году планируется достижение следующих целевых показателей:  сокращение очереди в дошкольные образовательные организации до 0%;  удельный вес воспитанников дошкольных образовательных организаций, обучающихся по программам, соответствующим ФГОС дошкольного образования, в общей численности воспитанников дошкольных образовательных учреждений – 100 %. |

**2.Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программно-целевым методом**

Сфера действия подпрограммы 1 охватывает систему муниципальных дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории Малодербетовского района, и устанавливает меры по реализации образовательной политики в области дошкольного образования.

Развитие системы дошкольного образования в Малодербетовском районе осуществлялось в рамках следующих направлений:

институциональные преобразования на основе реализации современных организационных и экономических механизмов (развитие государственно-общественного управления, практика публичной отчетности образовательных организаций);

формирование современной инфраструктуры образования (улучшение материально-технической базы, создание комфортной и безопасной образовательной среды);

обновление содержания образования и внедрение современных образовательных технологий (подготовка к переходу на новые образовательные стандарты, развитие вариативных форм получения образования и их внедрение);

развитие кадрового потенциала (модернизация системы повышения квалификации, повышение заработной платы, поддержка инновационной деятельности в образовании).

По каждому из направлений в системе дошкольного образования района произошли устойчивые изменения, складывающиеся в целостную положительную динамику развития системы.

Важным показателем развития самостоятельности дошкольных образовательных организаций стало внедрение системы государственно-общественного управления образованием.

Формируются условия для повышения открытости образовательных учреждений.

В целях развития дошкольного образования:

разработаны в соответствии с федеральными государственными требованиями общеобразовательные программы дошкольного образования;

создается материально-техническая база для последующего внедрения новых образовательных технологий и принципов организации учебного процесса, обеспечивающих эффективную реализацию новых моделей и содержания образования, в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий;

реализованы мероприятия по созданию безопасных условий для организации учебного процесса в организациях за счет установки необходимого оборудования (охранно-пожарного оборудования и средств защиты);

реализован комплекс мероприятий, направленных на модернизацию структуры и содержание дошкольного образования, совершенствование механизмов финансирования дошкольного образования, совершенствование механизмов управления образованием.

В результате удалось обеспечить создание основных механизмов модернизации системы образования, сохранить сеть образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Вместе с тем, существуют проблемы, не позволяющие поднять качество дошкольного образования на достаточный уровень, а именно:

требуют развития дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе;

для обеспечения качества реализации образовательных программ дошкольным образовательным учреждениям необходимо создать условия в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

Значительными организационными и содержательными изменениями в системе дошкольного образования, возросшей потребностью в услугах дошкольного образования, в образовательном пространстве Малодербетовского района являются:

увеличение потребности населения в услугах дошкольного образования;

возрастание потребности населения в получении разнообразных образовательных услуг для детей дошкольного возраста.

Исходя из сложившейся в районе ситуации в дошкольном образовании, учитывая перечисленные выше пути развития системы дошкольного образования, а также демографический прогноз на ближайшие годы представляется целесообразным использовать следующие пути повышения доступности дошкольного образования:

1) развитие вариативных форм дошкольного образования малозатратных для бюджета района, в том числе:

групп кратковременного пребывания детей для предоставления дошкольной образовательной услуги в различных учреждениях, в том числе и в общеобразовательных школах;

организация консультативных пунктов, для помощи семьям, воспитывающим детей на дому;

2) создание новых мест для получения дошкольного образования как в традиционных, так и в вариативных формах через:

реконструкцию и капитальный ремонт дополнительных помещений.

Необходимо констатировать, что без решения проблемы обеспечения доступности дошкольного образования в Малодербетовском районе невозможно будет решить ряд задач, поставленных федеральными, региональными и муниципальными органами государственной власти.

В целях ликвидации очередности в дошкольные образовательные учреждения и обеспечения доступности дошкольного образования в Малодербетовском районе отношение численности детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования к численности детей 3-7 лет должна достичь к 2022 году 100%,

удельный вес численности дошкольников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, соответствующим требованиям стандартов дошкольного образования, в общем числе дошкольников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, должен достичь к 2022 году 100%.

В связи с этим одна из основных целей развития системы дошкольного образования Малодербетовского района определена как обеспечение доступности дошкольного образования, установлены следующие целевые показатели для ее достижения:

доля детей в возрасте 1 – 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1 – 6 лет в 2022 году составит 76%;

доля детей в возрасте 1 – 6 лет, стоящих в очереди для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 – 6 лет в 2022 году составит 2,4 %;

доступность дошкольного образования для детей в возрасте от трех до семи лет в 2022 году составит 100%;

удельный вес численности дошкольников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, соответствующим требованиям стандартов дошкольного образования, в общем числе дошкольников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, в 2022 году составит 100 %;

внедрение и эффективное использование информационных сервисов в 2022 году составит 100%.

Развитие системы дошкольного образования района в период 2018 – 2022 годов будет осуществляться по следующим основным направлениям:

1.Сохранение и расширение сети муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.Обеспечение требований к условиям предоставления услуг дошкольного образования.

3.Обеспечение развития вариативных форм дошкольного образования.

4.Обеспечение высокого качества услуг дошкольного образования.

Подпрограмма является инструментом для реализации муниципальной политики Малодербетовского района в сфере дошкольного образования и направлена на решение обозначенных проблем.

1. **Цель, задачи, сроки реализации подпрограммы 1**

Целью подпрограммы 1 является обеспечение доступности качественного дошкольного образования в Малодербетовском районе.

Для достижения цели необходимо решение следующих задач:

1. Обеспечение государственных гарантий доступности качественного дошкольного образования.

2. Развитие системы дошкольного образования, обеспечивающей равный доступ населения к услугам дошкольных образовательных организаций.

Основными показателями конечного результата реализации подпрограммы 1 являются:

сокращение дефицита мест в дошкольных образовательных учреждениях до 0%;

удельный вес воспитанников дошкольных образовательных организаций, обучающихся по программам, соответствующим ФГОС дошкольного образования, в общей численности воспитанников дошкольных образовательных организаций. Значение данного показателя увеличится с 47% до 100% в 2022 году.

Сроки реализации подпрограммы 1: 2018 – 2022 годы. Этапы реализации подпрограммы 1 не выделяются.

1. **Система мероприятий подпрограммы 1**

Для выполнения задачи по обеспечению государственных гарантий доступности качественного дошкольного образования необходимо:

1. Обеспечить государственные гарантии реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

Реализация мероприятия направлена на создание условий, обеспечивающих общедоступное, качественное и бесплатное дошкольное образование.

С принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к полномочиям органов государственной власти субъекта Российской Федерации отнесено обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях за счет субвенций из республиканского бюджета в размере, необходимом для реализации образовательных программ дошкольного образования в части финансового обеспечения расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных учреждений, расходов на учебные и наглядные пособия, средства обучения, игры и игрушки, расходные материалы (за исключением расходов на содержание зданий, хозяйственные нужды и коммунальных расходов, осуществляемых из муниципального бюджета) в соответствии с нормативными затратами на образовательную деятельность.

2.Обеспечение деятельности подведомственных организаций.

С принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления в сфере образования отнесено создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях.

Финансирование мероприятия осуществляется из муниципального бюджета.

Для выполнения задачи по развитию системы дошкольного образования, обеспечивающей равный доступ населения к услугам дошкольных образовательных организаций, необходимо укрепление материально-технической базы организаций.

В рамках данного мероприятия предполагается приобретение оборудования для дошкольных образовательных организаций.

Финансирование мероприятия осуществляется из средств муниципального бюджета.

1. **Механизм реализации подпрограммы 1, контроль за ходом ее реализации**

Механизм реализации подпрограммы 1 основан на скоординированных действиях исполнителей программных мероприятий по достижению намеченных целей.

Заказчик подпрограммы 1 определяет основное содержание направлений и мероприятий, доводит информацию о реализации подпрограммы 1 до заинтересованных лиц, организаций; совместно с исполнителями мероприятий подпрограммы 1 в соответствии с законодательством несет ответственность за нецелевое и неэффективное использование средств местного бюджета.

Для обеспечения анализа хода реализации подпрограммы 1 заказчик ежегодно согласовывает с финансовым управлением Малодербетовского РМО РК показатели эффективности подпрограммы 1 и ежегодно отчитывается о ходе их выполнения. При этом обращается внимание на выполнение сроков реализации подпрограммных мероприятий, на целевое и эффективное использование средств.

**5. Оценка эффективности реализации подпрограммы 1**

Реализация комплекса мероприятий, предусмотренных подпрограммой 1, обеспечит повышение качества дошкольного образования на всей территории района.

Социальный эффект от реализации подпрограммы 1 выражается в успешности разрешения следующих проблем:

обеспечение доступности качественного дошкольного образования;

оснащение дошкольных образовательных организаций в соответствии с ФГОС дошкольного образования;

постепенный переход воспитанников дошкольных образовательных организаций на обучение по программам, соответствующим ФГОС.

Целевые показатели и показатели социально - экономической эффективности реализации подпрограммы 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | |  |  | | --- | --- | | **Наименование показателя** |  | | **Единица изме-**  **рения** | **Планируемое значение показателя по годам** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |
| 1. | Сокращение очереди в дошкольные образовательные организации | % | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| 2. | Удельный вес воспитанников дошкольных образовательных организаций, обучающихся по программам, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования, в общей численности воспитанников дошкольных образовательных организаций | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Приложение 2

к Программе

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Паспорт подпрограммы 2 «Развитие общего образования»** | |
| **Наименование подпрограммы** | Подпрограмма «Развитие общего образования (далее – подпрограмма 2) |
| **Муниципальный заказчик**  **подпрограммы 2** | Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия |
| **Ответственный исполнитель** **подпрограммы** | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК, образовательные организации |
| **Цель подпрограммы 2** | Повышение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным требованиям граждан Малодербетовского района |
| **Задачи подпрограммы 2** | 1.Обеспечение государственных гарантий доступности общего образования.  2.Создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей и подростков.  3.Создание механизмов, направленных на повышение статуса профессии учителя  4. Перевод обучающихся в новые здания общеобразовательных организаций из зданий с износом 50 процентов и выше. |
| **Сроки реализации подпрограммы 2** | 2018-2022 годы, этапы реализации не выделяются |
| **Объемы и источники финансирования подпрограммы 2 по годам реализации** | Общий объем ресурсного обеспечения подпрограммы 2 на 2018-2022 годы по всем источникам финансирования- 682748,3 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 95028,4 рублей;  2019год – 365106,3 рублей;  2020 год – 74071,2 тыс. рублей;  2021 год – 74271,2 тыс. рублей;  2022 год – 74271,2 тыс. рублей.  Объемы финансирования мероприятий подпрограммы 2 ежегодно подлежат уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год |
| **Целевые показатели реализации подпрограммы 2** | К 2022 году планируется достижение следующих целевых показателей:  удельный вес обучающихся в современных условиях – 80 %;  доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений - 0%;  доля обучающихся, обеспеченных качественным горячим питанием – 90 %  число построенных новых зданий общеобразовательных организаций – 1 ед.;  число школ района, где проведена реконструкция помещений под санитарно-гигиенические помещения – 5 ед;  число общеобразовательных организаций, в которых проведен капитальный ремонт – 1 ед. |

1. **Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программно-целевым методом**

В 2017 году система общего образования Малодербетовского района представлена 8 общеобразовательными организациями, из них – 7 средних школ и 1 гимназия. Контингент общеобразовательных организаций составил 1035 обучающихся. На протяжении пяти лет численность учеников в среднем ежегодно снижается, но к 2018 году незначительно повышается: 2015 год -1025чел., 2016-1018 чел., 2017- 1035 чел., 2018 – 1060 чел.

Учитывая демографическую ситуацию, важность и первостепенность мер по обеспечению доступности, повышению качества и эффективности общего образования, ликвидация обучения в школах в две смены, а также создание новых мест в общеобразовательных организациях являются первоочередными задачами.

В настоящее время проведен капитальный ремонт зданий общеобразовательных организаций с износом 50 процентов и выше. Главная причина неудовлетворительного состояния школьного фонда - многолетнее отсутствие капитального и текущего ремонта.

По соглашению о предоставлении субсидии из республиканского бюджета бюджету МРМО на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом в:

- 2017 году выделено из федерального бюджета 1827,10 тыс. руб., республиканского бюджета 116,62 тыс. руб. и из местного бюджета 116,68 тыс. руб. Финансирование направлено на капитальный ремонт спортзала МКОУ «Унгн-Терячинская СОШ» МРМО РК в размере 2060,40 тыс. руб.

- 2018 году выделено из федерального бюджета 1880,00 тыс. руб., республиканского бюджета 120,00 тыс. руб. и из местного бюджета 120,00 тыс. руб. на общую сумму 2438,00 тыс. руб. Финансирование направлено на капитальный ремонт спортзала МКОУ «Тундутовская СОШ» МРМО РК в размере 2120,00 тыс. руб. и открытие спортивного школьного клуба в МКОУ «Малодербетовская СОШ № 2» МРМО РК на сумму 318,00 тыс. руб.

По соглашению о предоставлении субсидии из республиканского бюджета бюджету Малодербетовского районного муниципального образования на осуществление мероприятий, предусмотренных Региональной программой «Создание в Республике Калмыкия (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях на 2016 - 2020 годы» в:

- 2017 году проведен капитальный ремонт здания МБОУ «Малодербетовская гимназия им. Б.Б. Бадмаева» МРМО РК (замена оконных блоков 1 этаж, фасад здания) на сумму 3336,84 тыс. руб., в т.ч. из республиканского бюджета – 3000,00 тыс. руб. и местного бюджета – 336,84 тыс. руб.

- 2018 году проведен капитальный ремонт здания МКОУ «Малодербетовская гимназия им. Б.Б. Бадмаева» МРМО РК (замена оконных блоков 2, 3 этаж) на сумму 3000,00 тыс. руб., в т.ч. из республиканского бюджета – 2700,00 тыс. руб. и местного бюджета – 300,00 тыс. руб.

Также проведена реконструкция коммуникаций теплых санузлов в МКОУ «Малодербетовская гимназия им. Б.Б. Бадмаева» МРМО РК на сумму 800,00 тыс. руб., в т.ч. из республиканского бюджета – 720,00 тыс. руб. и местного бюджета – 80,00 тыс. руб.

Произведены работы по устройству санитарно-гигиенических помещений в школьных зданиях МКОУ «Плодовитенская СОШ» МРМО РК, МКОУ «Унгн-Терячинская СОШ» МРМО РК, МКОУ «Зургановская СОШ» МРМО РК, МКОУ «Ики-Бухусовская СОШ им. П.М. Эрдниева» МРМО РК на сумму 1 200,00 тыс. руб., в т.ч. из республиканского бюджета – 1080,00 тыс. руб. и местного бюджета – 120,00 тыс. руб.

В 2019 г. на выполнение работ по проектированию привязки проекта повторного применения на строительство «Средняя общеобразовательная школа на 275 мест в с. Малые Дербеты, Малодербетовского района Республики Калмыкия» к существующему земельному участку выделено из местного бюджета 3600,0 тыс. руб. Также в рамках региональной программы запланировано строительство данного объекта на общую сумму 283139,9 тыс. руб. (в т.ч. из федерального бюджета 277477,1 тыс. руб., республиканского бюджета 5662,8 тыс. руб.)

Из местного бюджета на содержание помещений, коммунальные услуги, услуги связи и содержание школьных автобусов, уплату налогов выделена сумма в размере 531,4 тыс. руб.- 2016 г., 637,3 тыс. руб. – 2017 г.

В системе образования основные мероприятия направлены на обеспечение получения качественного образования за счет рационализации использования ресурсов сети общеобразовательных организаций, создание материально-технических, финансовых, кадровых, управленческих условий для удовлетворения образовательных потребностей школьников.

В настоящее время все общеобразовательные организации Малодербетовского района обеспеченны современным компьютерным оборудованием. В учебных целях используется 186 компьютеров. На начало 2016-2017 учебного года средний показатель количества обучающихся в общеобразовательных организациях на один компьютер в Малодербетовском районе составил 5 школьников. У каждой общеобразовательной организации имеется сайт.

Таким образом, существующая сеть школ Малодербетовского района в основном обеспечивает конституционное право обучающихся на получение ими качественного общего образования.

С 2015 года школы перешли на новые стандарты основного общего образования. Вопросы перехода на новые стандарты образования и одновременное повышение качества образовательного процесса обусловили круг проблем, требующих решения:

в настоящее время не в полной мере сформирована инфраструктура образовательныхорганизаций для организации внеурочной деятельности учащихся во второй половине дня;

требуют обновления содержание и технологии образования, обеспечивающие компетентностный подход в обучении.

Несмотря на положительные тенденции в формировании информационной образовательной среды, остаётся нерешенной проблема формирования единых механизмов объективного оценивания качества образования в районе.

Реализация задач модернизации образования требует профессиональной состоятельности педагогических и руководящих кадров образовательных организаций. В настоящее время в системе общего образования Малодербетовского района работают 157 человек.

Уровень здоровья детей в образовательных организациях определяется комплексом факторов социальной и природной среды. Рациональное сбалансированное питание является одним из основных факторов внешней среды, определяющих нормальное развитие ребенка. Здоровое питание в детском и подростковом возрасте способствует профилактике заболеваний, повышению работоспособности и успеваемости, физическому и умственному развитию. В последние годы дети проводят в школе все больше времени при весьма интенсивном процессе обучения, поэтому особое значение приобретает школьное питание. Внедрение современного технологического оборудования для приготовления и доставки пищевых продуктов позволило увеличить охват обучающихся горячим питанием до 90 %. Ежегодно реализуется комплекс мероприятий для детей всех ступеней обучения, направленных на пропаганду здорового образа жизни участников образовательного процесса.

Для решения проблем сформирована настоящая подпрограмма 2, обеспечивающая продолжение развития системы образования и обеспечение доступности качественного образования.

1. **Цель, задачи, сроки реализации подпрограммы 2**

Целью подпрограммы 2 является повышение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям развития экономики Малодербетовского района и современным требованиям общества.

Для достижения цели необходимо решение следующих задач:

1. Организация предоставления общего образования в муниципальных образовательных организациях.

2. Укрепление здоровья детей и подростков.

3. Создание механизмов, направленных на повышение статуса профессии учителя.

Основными показателями конечного результата реализации подпрограммы 2 являются:

доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений. Значение данного показателя должно составлять 0 % в 2022 году;

удельный вес учащихся, обучающихся в современных условиях, должен увеличиться до 80%;

доля обучающихся, обеспеченных качественным горячим питанием должна увеличиться до 90%.

Сроки реализации подпрограммы 2: 2018 – 2022 годы. Этапы реализации подпрограммы 2 не выделяются.

1. **Система мероприятий подпрограммы 2**

Для выполнения задачи по обеспечению государственных гарантий доступности общего образования необходимо обеспечить государственные гарантии реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях.

Реализация мероприятия направлена на обеспечение возможностей для получения обучающимися муниципальных общеобразовательных организаций общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования за счет субвенций на образовательный процесс в размере, необходимом для реализации общеобразовательных программ в части расходов на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг).

Для выполнения задачи по укреплению здоровья детей и подростков необходимо создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей и подростков. Реализация мероприятия направлена на повышение качества и доступности школьного питания; модернизацию материально - технической базы пищеблоков общеобразовательных организаций; обеспечение организационно-просветительской работы по формированию культуры здорового питания среди участников образовательного процесса.

Финансирование мероприятия осуществляется из республиканского бюджетов.

1. **Механизм реализации подпрограммы 2, контроль за ходом ее реализации**

Механизм реализации подпрограммы 2 основан на скоординированных действиях исполнителей программных мероприятий по достижению намеченных целей.

Заказчик подпрограммы 2 определяет основное содержание направлений и мероприятий, доводит информацию о реализации подпрограммы до заинтересованных лиц, организаций и учреждений; совместно с исполнителями мероприятий подпрограммы 2 в соответствии с законодательством несет ответственность за нецелевое и неэффективное использование средств муниципального бюджета.

Для обеспечения анализа хода реализации подпрограммы 2 заказчик ежегодно согласовывает с финансовым управлением Малодербетовского РМО РК показатели эффективности подпрограммы 2 и ежегодно отчитывается о ходе их выполнения. При этом обращается внимание на выполнение сроков реализации подпрограммных мероприятий, на целевое и эффективное использование средств.

1. **Оценка эффективности реализации подпрограммы 2**

Реализация комплекса мероприятий, предусмотренных подпрограммой 2, обеспечит развитие общего образования на всей территории Малодербетовского района.

Социальный эффект от реализации подпрограммы 2 выражается в успешности разрешения следующих проблем:

создание современных условий для обучающихся в образовательных организациях;

повышение качества обучения учащихся;

улучшение здоровья детей и подростков.

Целевые показатели и показатели социально-экономической эффективности реализации подпрограммы 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | |  |  | | --- | --- | | **Наименование показателя** |  | | **Единица изме-**  **рения** | **Планируемое значение показателя по годам** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |
| 1. | Удельный вес обучающихся в современных условиях | % | 55 | 60 | 65 | 75 | 80 |
| 2. | Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Доля обучающихся, обеспеченных качественным горячим питанием | % | 83 | 85 | 87 | 90 | 90 |
| 4. | Качество обучения учащихся и воспитанников | % | 53 | 55 | 57 | 60 | 67 |
| 5. | Проведение капитального ремонта | ед. | 1 |  |  |  |  |
| 6. | Строительство зданий школ | ед. |  |  | 1 |  |  |
| 7. | Реконструкции зданий школ | ед. | 5 |  |  |  |  |

Приложение 3

к Программе

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Паспорт подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования и воспитания детей»** | |
| **Наименование подпрограммы** | Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и воспитания детей» (далее – подпрограмма3) |
| **Муниципальный заказчик**  **подпрограммы 3** | Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия |
| **Ответственный исполнитель подпрограммы 3** | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК, образовательные организации |
| **Цель подпрограммы 3** | Развитие муниципальной системы воспитания и дополнительного образования детей в соответствии с муниципальными и республиканскими приоритетами |
| **Задачи подпрограммы 3** | 1.Обеспечение доступности дополнительного образования детей.  2.Создание системы выявления, развития и поддержки талантливых детей в различных областях деятельности.  3.Модернизация содержания дополнительного образования детей |
| **Сроки реализации подпрограммы 3** | 2018-2022 годы, этапы реализации подпрограммы не выделяются |
| **Объемы и источники финансирования подпрограммы 3 по годам реализации** | Общий объем ресурсного обеспечения подпрограммы 3 на 2018-2022 годы по всем источникам финансирования – 34198,1 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 6764,6 тыс. рублей;  2019 год – 6749,3 тыс. рублей;  2020 год – 6761,4 тыс. рублей;  2021 год – 6961,4 тыс. рублей;  2022 год – 6961,4 тыс. рублей.  Объемы финансирования мероприятий подпрограммы 3 ежегодно подлежат уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год |
| **Целевые показатели реализации подпрограммы 3** | К 2022 году планируется достижение следующих целевых показателей:  доля детей, охваченных дополнительными образовательными программами, в общей численности детей школьного возраста – 93%;  удельный вес численности обучающихся по дополнительным образовательным программам - 45% |

1. **Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программно-целевым методом**

В Малодербетовском районе дополнительное образование детей является неотъемлемой составляющей частью образовательного пространства, объединяющего в единый процесс воспитание, обучение и творческое развитие личности ребенка.

В настоящее время дети и подростки имеют возможность заниматься по следующим направлениям деятельности: научно-техническом, спортивно - техническом, физкультурно - спортивном, художественно-эстетическом, туристско-краеведческом, эколого - биологическом, военно-патриотическом, социально - педагогическом, естественнонаучном.

На территории стабильно работает 3 организации дополнительного образования детей. Число обучающихся в организациях дополнительного образования детей по состоянию на 1 сентября 2018 года составило 409человек.

Система дополнительного образования детей является доступной для всех слоев населения. Занятия в творческих объединениях и спортивных секциях проводятся на бесплатной основе.

Дополнительное образование продолжает развиваться на базе общеобразовательных школ.

Дополнительное образование детей направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании; формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени.

Дополнительное образование обеспечивает адаптацию детей к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей учитывают их возрастные и индивидуальные особенности.

Основные приоритеты сферы воспитания и дополнительного образования - духовно-нравственное воспитание, продвижение здорового образа жизни, техническое творчество, экологическое воспитание.

За последние 3 года на 15% увеличилось количество победителей конкурсов различной направленности.

Приоритетной задачей развития сферы воспитания и дополнительного образования детей является увеличение охвата детей услугами дополнительного образования и обеспечение соответствия предоставляемых услуг изменяющимся потребностям населения, внедрение экспериментальных образовательных программ нового поколения, рост социального статуса воспитания, духовно-нравственное развитие личности, обеспечение подготовки обучающихся к жизненному самоопределению, социальной адаптации.

1. **Цель, задачи, сроки реализации подпрограммы 3**

Целью подпрограммы 3 является развитие муниципальной системы дополнительного образования детей.

Задачами подпрограммы 3 являются:

1. Обеспечение доступности дополнительного образования детей.

2. Создание системы выявления, развития и поддержки талантливых детей в различных областях деятельности.

3.Модернизация и развитие инфраструктуры организаций дополнительного образования детей.

Основными показателями конечного результата реализации подпрограммы 3 являются:

доля детей, охваченных дополнительными образовательными программами, в общей численности детей школьного возраста. Значение данного показателя должно увеличиться до 93 % в 2022 году;

удельный вес численности обучающихся по дополнительным образовательным программам, участвующих в конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по дополнительным образовательным программам. Значение данного показателя должно увеличиться до 45 % в 2022 году.

Сроки реализации подпрограммы 3: 2018 – 2022 годы. Этапы реализации подпрограммы 3 не выделяются.

1. **Система мероприятий подпрограммы 3**

Для выполнения задачи по обеспечению доступности дополнительного образования детей необходимо реализовать следующие основные мероприятия:

1.Обеспечение деятельности подведомственных организаций.

Реализация мероприятия направлена на развитие организаций дополнительного образования детей.

В рамках данного мероприятия будет происходить обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей, подведомственных Управлению образования администрации Малодербетовского РМО РК.

Финансирование мероприятия осуществляется из муниципального бюджета.

2.Мероприятия, проводимые для детей (муниципальные, региональные). Реализация мероприятия направлена на развитие системы дополнительного образования детей, в том числе участие детей в мероприятиях технического, туристско-краеведческого, художественно-эстетического, спортивного направлений.

Финансирование мероприятия осуществляется из муниципального бюджета.

Для выполнения задачи по созданию системы выявления, развития и поддержки талантливых детей в различных областях деятельности необходимо обеспечить условия для создания системы выявления, развития талантливых детей в различных областях деятельности (с обеспечением возможности участия талантливых детей в конкурсах, соревнованиях, турнирах (муниципальных, региональных, всероссийских).

Реализация мероприятия направлена на выявление, развитие и поддержку талантливых детей в различных областях деятельности.

Финансирование мероприятия осуществляется из муниципального бюджета.

Для выполнения задачи по модернизации и развитию инфраструктуры системы дополнительного образования детей необходимо укрепление материально-технической базы организаций.

Реализация данного мероприятия направлена на улучшение материально-технической базы организаций дополнительного образования детей, создание условий для реализации эффективного и рационального учебно-воспитательного процесса в организациях дополнительного образования детей. Кроме того, в рамках данного мероприятия предполагается приобретение спортивного оборудования для учреждений дополнительного образования детей.

Финансирование мероприятия осуществляется из средств муниципального бюджета.

1. **Механизм реализации подпрограммы 3, контроль за ходом ее реализации**

Механизм реализации подпрограммы 3 основан на скоординированных действиях исполнителей программных мероприятий по достижению намеченных целей.

Заказчик подпрограммы 3 определяет основное содержание направлений и мероприятий, доводит информацию о реализации подпрограммы до заинтересованных лиц, организаций; совместно с исполнителями мероприятий подпрограммы 3 в соответствии с законодательством несет ответственность за нецелевое и неэффективное использование средств муниципального бюджета.

Для обеспечения анализа хода реализации подпрограммы 3 заказчик ежегодно согласовывает с финансовым управлением Малодербетовского РМО РК показатели эффективности подпрограммы 3 и ежегодно отчитывается о ходе их выполнения. При этом обращается внимание на выполнение сроков реализации подпрограммных мероприятий, на целевое и эффективное использование средств.

1. **Оценка эффективности реализации подпрограммы 3**

Реализация комплекса мероприятий, предусмотренных подпрограммой 3, обеспечит развитие муниципальной системы дополнительного образования детей.

Основным критерием социально-экономической эффективности будет являться повышение интеллектуального и творческого потенциала детей.

Целевые показатели и показатели социально-экономической эффективности реализации подпрограммы 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | |  |  | | --- | --- | | **Наименование показателя** |  | | **Едини**  **ца изме**  **рения** | **Планируемое значение показателя по годам** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |
| 1. | Доля детей, охваченных дополнительными образовательными программами, в общей численности детей школьного возраста | % | 80 | 84 | 88 | 93 | 93 |
| 2. | Удельный вес численности обучающихся по дополнительным образовательным программам, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по дополнительным образовательным программам | % | 29 | 36 | 40 | 45 | 45 |

Приложение 4

к Программе

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Паспорт подпрограммы 4 «Развитие системы отдыха детей в каникулярное время»** | |
| **Наименование подпрограммы** | Подпрограмма **«**Развитие системы отдыха детей в каникулярное время**»** (далее – подпрограмма -4) |
| **Муниципальный заказчик**  **подпрограммы 4** | Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия |
| **Ответственный исполнитель подпрограммы 4** | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК, образовательные организации |
| **Цель подпрограммы 4** | Обеспечение развития системы отдыха и оздоровления детей |
| **Задачи подпрограммы 4** | 1.Сохранение и развитие лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных организаций. 2.Развитие материально-технической базы лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных организаций. 3.Кадровое обеспечение организаций, организовывающих отдых, оздоровление, занятость детей и подростков, подготовка специалистов по организации отдыха, оздоровления, занятости детей в каникулярноетвремя. 4.Межведомственная координация, взаимодействие, контроль деятельности предприятий, организаций по подготовке и проведению мероприятий в рамках каникулярного времени. 5.Организация свободного времени детей через различные формы трудоустройства, отдыха и занятости |
| **Сроки реализации подпрограммы 4** | 2018-2022 годы, этапы реализации подпрограммы не выделяются |
| **Объемы и источники финансирования подпрограммы 4 по годам реализации** | Общий объем ресурсного обеспечения подпрограммы 4 на 2018-2022 годы по всем источникам финансирования – 2670,9 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 470,9 тыс. рублей;  2019 год –550,0 тыс. рублей;  2020 год – 550,0 тыс. рублей;  2021 год – 550,0 тыс. рублей;  2022 год – 550,0 тыс. рублей.  Объемы финансирования мероприятий подпрограммы 4 ежегодно подлежат  уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год |

1. **Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программно-целевым методом**

Организация отдыха, оздоровления и занятости детей – одно из приоритетных направлений государственной социальной политики, проводимой по обеспечению защиты прав и законных интересов детей и подростков.  
 Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков очень важная составляющая социального благополучия граждан. Задача муниципалитета – обеспечение необходимых условий для нормального содержательного отдыха детей, позволяющего организовать их свободное время. Необходимо использовать все возможности для укрепления здоровья детей, наполнить каникулярное время содержательной деятельностью, направленной на развитие интеллектуальных, творческих способностей детей, их социальную адаптацию.  
 В настоящее время существует ряд проблем в сфере организации отдыха, оздоровления, занятости детей в каникулярное время:  
 1) отсутствие нормативно-правовой базы, устанавливающей стандартный минимум по обеспечению отдыха, оздоровления, занятости детей;  
 2) отсутствие своевременного и достаточного финансирования на подготовку учреждений, осуществляющих организацию оздоровления, отдыха, занятости детей в каникулярное время, что не позволяет полностью удовлетворить запрос родителей на детские оздоровительные лагеря с комфортными условиями быта, современной организацией содержания досуга, укомплектованностью спортивным, игровым, компьютерным оборудованием;  
 3) недостаточное разнообразие организованных форм занятости, отдыха и оздоровления детей старшего школьного возраста;  
 4)отсутствие системы занятости детей по месту жительства в вечернее время.

1. **Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы 4**

Осуществление мероприятий по реализации подпрограммы 4 позволит:  
 стабилизировать ситуацию с организацией отдыха и оздоровления детей и подростков;  
 охватить организованными летними формами отдыха и оздоровления как можно больше детей Малодербетовского района (до 50%);  
 обеспечить максимальное количество детей уязвимых слоев населения полноценным отдыхом;  
 развивать новые формы отдыха, оздоровления и занятости детей;  
 укреплять материально- техническую базу лагерей дневного пребывания, уровня кадрового и программно - методического обеспечения лагерей дневного пребывания;  
 снизить социальную напряженность, улучшить состояние здоровья детей, снизить уровень их заболеваемости.

1. **Оценка социально – экономической эффективности подпрограммы 4**

Целевые индикаторы подпрограммы 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | |  |  | | --- | --- | | **Целевой индикатор** |  | | **Планируемое значение показателя по годам** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |
| 1. | Увеличить долю детей, охваченных организованными формами отдыха и оздоровления. (по сравнению с предыдущим годом, %) | 38 | 41 | 43 | 45 | 50 |
| 2. | Сохранить сеть учреждений, организующих отдых и оздоровление детей (по сравнению с предыдущим годом, шт.) | 7 | 7 | 7 | 7 | 8 |
| 3. | Обеспечение выраженного оздоровительного эффекта у детей (%) | 81 | 87 | 92 | 98 | 99 |

Приложение 5

к Программе

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Паспорт подпрограммы 5 «Другие вопросы образования»** | |
| **Наименование подпрограммы** | Подпрограмма «Другие вопросы образования» (далее – подпрограмма 5) |
| **Муниципальный заказчик**  **подпрограммы 5** | Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия |
| **Ответственный исполнитель** **подпрограммы 5** | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК, образовательные организации |
| **Цель подпрограммы 5** | Обеспечение деятельности Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК по обслуживанию образовательных учреждений |
| **Задачи подпрограммы 5** | 1.Повышение эффективности и результативности централизованной бухгалтерии Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета муниципальных организаций, укрепление материально-технической базы Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК.  2.Повышение эффективности деятельности Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК, обеспечивающей научно-методическое и информационное сопровождение развития муниципальной системы образования, обеспечение достижения нового современного качества образования через повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических кадров |
| **Сроки реализации подпрограммы 5** | 2018-2022 годы, этапы реализации подпрограммы 5 не выделяются |
| **Объемы и источники финансирования подпрограммы 5 по годам реализации** | Общий объем ресурсного обеспечения подпрограммы 5 на 2018-2022 годы по всем источникам финансирования- 37839,6 тыс. рублей, в том числе по годам:  2018 год – 8778,4 тыс. рублей;  2019 год – 7152,0 тыс. рублей;  2020 год – 7336,2 тыс. рублей;  2021 год – 7286,5 тыс. рублей;  2022 год – 7286,5 тыс. рублей.  Объемы финансирования мероприятий подпрограммы 5 ежегодно подлежат уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год |
| **Целевые показатели реализации подпрограммы 5** | Доля повышения эффективности и результативности деятельности централизованной бухгалтерии Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета-до 100%;  доля педагогических и руководящих работников, охваченных различными формами методических мероприятий,- до 100% |

1. **Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программно-целевым методом**

Сеть муниципальных образовательных учреждений Малодербетовского района представлена 8 образовательными учреждениями, 5 дошкольными, 3 учреждениями дополнительного образования.

Основной целью системы образования Малодербетовского района является создание условий для повышения качества, доступности и конкурентоспособности образования, повышение престижа труда работников образования.

Подпрограмма 5 направлена на создание условий для совершенствования качества услуг в сфере образования через эффективное выполнение муниципальных функций.

Деятельность Управления направлена на оказание услуг по обслуживанию муниципальных образовательных организаций.

Новые экономические и социальные условия развития государства вызывают необходимость ведения профессиональной деятельности по организации и ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета муниципальных образовательных организаций и Управления**.** Деятельность централизованной бухгалтерии Управления обеспечивает экономическое благополучие муниципальных образовательных организаций и Управления на протяжении всего периода функционирования.

Вместе с тем возникают проблемы с организацией повышения квалификационного уровня работников, улучшением материально-технической обеспеченности Управления**.**

Основными направлениями деятельности Управления являются организационно-методическая и информационно-аналитическая деятельность, которые тесно взаимосвязаны и служат достижению основной цели: обеспечить развитие системы непрерывного образования педагогов и руководителей в соответствии с их потребностями и приоритетными направлениями развития образования.

Деятельность Управления направлена на планирование и организацию повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, организацию работы районных методических объединений, методическое сопровождение инновационно – экспериментальной деятельности в системе образования, обобщение и распространение передового педагогического опыта, информатизацию образовательного процесса, развитие системы работы с одаренными детьми.

Отмечая возрастание роли методического сопровождения развития муниципальной системы образования, нельзя не отметить однообразие форм и методов этой работы, недостаточный учет особенностей и возможностей конкретных учебных заведений, педагогов и руководителей, недостаточную теоретическую и практическую разработанность соответствующего управленческого сопровождения, низкий уровень внедрения инновационных подходов в организацию методической деятельности, слабую материально-техническую базу.

**3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы 5, её цели, задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов, сроков ее реализации**

Повышение уровня удовлетворения потребностей в современном образовании является одним из приоритетов муниципальной политики в сфере образования. Важную роль в реализации данного направления выполняют учреждения, которые обеспечивают обслуживание образовательных учреждений.

Цель подпрограммы 5 -обеспечение деятельности Управления по обслуживанию образовательных учреждений.

Подпрограмма 5 предусматривает решение следующих задач:

1.Повышение эффективности и результативности деятельности централизованной бухгалтерии Управления по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета муниципальных учреждений, укрепление материально-технической базы Управления.

2.Повышение уровня обслуживания муниципальной системы образования, укрепление материально-технической базы.

3.Повышение эффективности методической деятельности, обеспечивающей научно-методическое и информационное сопровождение развития муниципальной системы образования, обеспечение достижения нового современного качества образования через повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических кадров.

В рамках реализации подпрограммы 5 предполагается достижение следующих результатов:

обеспечение эффективной и результативной деятельности централизованной бухгалтерии Управления по осуществлению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета системы образования Малодербетовского района;

повышение уровня обслуживания образовательных организаций и Управления централизованной бухгалтерии Управления;

повышение эффективности методической деятельности, обеспечивающей научно-методическое и информационное сопровождение развития муниципальной системы образования, повышение качества образования через повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических кадров;

укрепление материально-технической базы системы образования Малодербетовского РМО РК.

Мероприятия, предусмотренные настоящей подпрограммой 5, реализуются в период с 2018 по 2022 годы. Ввиду постоянного характера реализации мероприятий этапы не выделяются.

**4. Механизм реализации подпрограммы 5, контроль за ходом ее реализации**

Механизм реализации подпрограммы 5 основан на скоординированных действиях исполнителей программных мероприятий по достижению намеченных целей.

Заказчик подпрограммы 5 определяет основное содержание направлений и мероприятий, доводит информацию о реализации подпрограммы 5 до заинтересованных лиц, организаций и учреждений; совместно с исполнителями мероприятий подпрограммы 5 в соответствии с законодательством несет ответственность за нецелевое и неэффективное использование средств местного бюджета.

Для обеспечения анализа хода реализации подпрограммы 5 заказчик ежегодно согласовывает с финансовым управлением Малодербетовского РМО РК показатели эффективности подпрограммы 5 и ежегодно отчитывается о ходе их выполнения. При этом обращается внимание на выполнение сроков реализации подпрограммных мероприятий, на целевое и эффективное использование средств.

**5. Оценка эффективности реализации подпрограммы 5**

Оценка эффективности реализации подпрограммы 5 проводится ежегодно с учетом достижения целевых показателей (индикаторов) и полноты финансирования подпрограммы5.

По прогнозным оценкам к 2022 году реализация предусмотренных подпрограммой 5 мероприятий обеспечит достижение ряда положительных эффектов:

доля повышения эффективности и результативности деятельности централизованной бухгалтерии Управления по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета - до 100%;

доля педагогических и руководящих работников, охваченных различными формами методических мероприятий - до 100%.

Приложение 1

**Сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия «Развитие образования в Малодербетовском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия» на 2018-2022 гг»**

| №  п/п | Наименование  показателей результатов | Единицы измерений | Значения показателя по годам | | | | | | Целевое значение  показателя на момент окончания действия  программы |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2018 год | 2019 год | 2020год | 2021 год | 2022 год |
| **подпрограмма 1. Развитие дошкольного образования** | | | | | | | | | |
| 1 | Сокращение очереди в дошкольные образовательные организации | % |  | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 |  |
| 2 | Удельный вес воспитанников дошкольных образовательных организаций, обучающихся по программам, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования, в общей численности воспитанников дошкольных образовательных организаций | % |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **подпрограмма 2. Развитие общего образования** | | | | | | | | | |
| 1 | Удельный вес обучающихся в современных условиях | % |  | 55 | 60 | 65 | 75 | 80 |  |
| 2 | Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций | % |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Доля обучающихся, обеспеченных качественным горячим питанием | % |  | 83 | 85 | 87 | 90 | 90 |  |
| 4 | Качество обучения учащихся и воспитанников | % |  | 53 | 55 | 57 | 60 | 67 |  |
| 5 | Проведение капитального ремонта | ед. |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 6 | Строительство зданий школ | ед. |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 7 | Реконструкции зданий школ | ед. |  | 5 |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия «Развитие образования в Малодербетовском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия» на 2018-2022 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **подпрограмма 3. Развитие дополнительного образования и воспитания детей** | | | | | | | | | |
| 1 | Доля детей, охваченных дополнительными образовательными программами, в общей численности детей школьного возраста | % |  | 80 | 84 | 88 | 93 | 93 |  |
| 2 | Удельный вес численности обучающихся по дополнительным образовательным программам, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по дополнительным образовательным программам | % |  | 29 | 36 | 40 | 45 | 45 |  |
| подпрограмма 4. Развитие системы отдыха детей в каникулярное время | | | | | | | | | |
| 1 | Увеличить долю детей, охваченных организованными формами отдыха и оздоровления. (по сравнению с предыдущим годом, %) |  |  | 38 | 41 | 43 | 45 | 50 |  |
| 2 | Сохранить сеть учреждений, организующих отдых и оздоровление детей (по сравнению с предыдущим годом, шт.) |  |  | 7 | 7 | 7 | 7 | 8 |  |
| 3 | Обеспечение выраженного оздоровительного эффекта у детей (%) |  |  | 81 | 87 | 92 | 98 | 99 |  |

| Код аналитической программной классификации | | | | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Код бюджетной классификации | | | | | Расходы бюджета муниципального образования, тыс. рублей | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МП | Пп | ОМ | Код  направления | ГРБС | Рз | Пр | ЦС | ВР | очередной 2018 год | плановый 2019 год | плановый 2020 год | плановый 2021 год | 2022 год завершения действия программы |
| **31** | **0** | **00** | **00000** | **Муниципальная программа «Развитие образования в Малодербетовском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия на 2018-2022 годы»** | **Всего** |  |  |  |  |  | **144540,3** | **413061,5** | **122404,9** | **122955,2** | **122955,2** |
| Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **31** | **1** | **00** | **00000** | **Подпрограмма 1. «Развитие дошкольного образования»** | **Всего** | **813** |  |  |  |  | **33498,0** | **33503,9** | **33686,1** | **33886,1** | **33886,1** |
| **31** | **1** | **01** | **02010** | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дошкольных образовательных организаций | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 07 | 01 | 3110102010 | 000 | 12161,4 | 14739,2 | 14921,4 | 15121,4 | 15121,4 |
| **31** | **1** | **02** | **71060** | Осуществление переданных государственных полномочий в сфере дошкольного образования | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 07 | 01 | 3110271060 | 000 | 19693,6 | 17179,1 | 17179,1 | 17179,1 | 17179,1 |
| **31** | **1** | **03** | **71130** | Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 10 | 04 | 3110371130 | 000 | 1643,0 | 1585,6 | 1585,6 | 1585,6 | 1585,6 |
| **31** | **2** | **00** | **00000** | **Подпрограмма 2. «Развитие общего образования»** | **Всего** | **813** |  |  |  |  | **95028,4** | **365106,3** | **74071,2** | **74271,2** | **74271,2** |
| **31** | **2** | **01** | **01010** | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных общеобразовательных организаций | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 07 | 02 | 3120101010 | 000 | 6591,4 | 12790,1 | 8831,4 | 9031,4 | 9031,4 |
| **31** | **2** | **01** | **R0970**  **L0970**  **L5200** | Реализация мероприятий, направленных на модернизацию региональных систем общего образования | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 07 | 02 | 31201R0970  31201L0970  31201L5200 | 000 | 2438,0 | 2532,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **31** | **2** | **01**  **Е1** | **R5200**  **L5200**  **00000** | Реализация мероприятий по содействию созданию новых мест в общеобразовательных учреждениях | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 07 | 02 | 31201R5200  31201L5200  312Е152301 | 000 | 2609,1 | 283139,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **31** | **2** | **01** | **71030** | Осуществление переданных государственных полномочий на реализацию государственного стандарта общего образования | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 07 | 02 | 3120171030 | 000 | 83017,4 | 66263,6 | 64859,9 | 64859,9 | 64859,9 |
| **31** | **2** | **03** | **71020** | Расходы на обеспечение деятельности за счет субвенции бюджету муниципального образования на финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий (обеспечение функций работника по опеке и попечительству несовершеннолетних граждан). | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 10 | 06 | 3120371020 | 000 | 60,2 | 60,2 | 60,2 | 60,2 | 60,2 |
| **31** | **2** | **03** | **71150** | Расходы на обеспечение деятельности за счет субвенции бюджету муниципального образования на финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий (обеспечение функций работника по опеке и попечительству несовершеннолетних граждан). | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 10 | 06 | 3120371150 | 000 | 312,3 | 319,7 | 319,7 | 319,7 | 319,7 |
| **31** | **3** | **00** | **00000** | **Подпрограмма 3. «Развитие дополнительного образования и воспитания детей»** | **Всего** | **813** |  |  |  |  | **6764,6** | **6749,3** | **6761,4** | **6961,4** | **6961,4** |
| **31** | **3** | **01** | **02500** | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 07 | 03 | 3130102500 | 000 | 6764,6 | 6749,3 | 6761,4 | 6961,4 | 6961,4 |
| **31** | **4** | **00** | **00000** | **Подпрограмма 4. «Развитие системы отдыха детей в каникулярное время»** | **Всего** | **813** |  |  |  |  | **470,9** | **550,0** | **550,0** | **550,0** | **550,0** |
| **31** | **4** | **01** | **73170** | Расходы на организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных учреждений в рамках подпрограммы « Организация отдыха и оздоровления детей, перевозки несовер-шеннолетних, опеки и попечительства недеес-пособных или ограничено дееспособных совершеннолетних граждан в Республике Калмыкия | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 07 | 07 | 3140173170 | 000 | 470,9 | 550,0 | 550,0 | 550,0 | 550,0 |
| **31** | **4** | **01** | **S3170** | Реализация мероприятий, направленных на проведение оздоровительной кампании детей, софинансирование расходов на организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных учреждений в рамках подпрограммы « Организация отдыха и оздоровления детей, перевозки несовер-шеннолетних, опеки и попечительства недеес-пособных или ограничено дееспособных совершеннолетних граждан в Республике Калмыкия | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 07 | 07 | 31401S3170 | 000 |  |  |  |  |  |
| **31** | **5** | **00** | **00000** | **Подпрограмма 5. « Другие вопросы образования»** |  | **813** |  |  |  |  | **8778,4** | **7152,0** | **7336,21** | **7286,5** | **7286,5** |
| **31** | **5** | **01** | **01030** | Расходы на содержание методкабинета образования и бухгалтерии | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 07 | 09 | 3150101030 | 000 | 7167,7 | 5476,6 | 5660,8 | 5611,1 | 5611,1 |
| **31** | **5** | **03** | **71140** | Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики АМРМО РК | **813** | 10 | 04 | 3150371140 | 000 | 1610,7 | 1675,4 | 1675,4 | 1675,4 | 1675,4 |

Приложение 3

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия «Развитие образования в Малодербетовском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия» на 2018-2022 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код аналитической программной классификации | | Наименование муниципальной программы, подпрограммы | Источник финансирования | Оценка расходов, тыс. рублей | | | | | | |
| Итого | очередной 2018 год | плановый 2019 год | плановый 2020 год | плановый 2021 год | 2022 год завершения действия программы |  |
| МП | Пп |
| **31** | **0** | **Муницпальная программа «Развитие образования в Малодербетовском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия на 2018-2022 годы»** | **Всего** | **925917,1** | **144540,3** | **413061,5** | **122404,9** | **122955,2** | **122955,2** |  |
| бюджет муниципального района образования | 925917,1 | 144540,3 | 413061,5 | 122404,9 | 122955,2 | 122955,2 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| собственные средства бюджета муниципального образования | 182532,7 | 33025,2 | 39881,9 | 36175,0 | 36725,3 | 36725,3 |  |
| субсидии из бюджета Республики Калмыкия | 292923,9 | 5177,9 | 286096,0 | 550,0 | 550,0 | 550,0 |  |
| субвенции из бюджета Республики Калмыкия | 450460,5 | 106337,2 | 87083,6 | 85679,9 | 85679,9 | 85679,9 |  |
| иные межбюджетные трансферты из бюджета Республики Калмыкия, имеющие целевое назначение |  |  |  |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | 1 | **Подпрограмма 1. «Развитие дошкольного образования »** | **Всего** | **168460,2** | **33498,0** | **33503,9** | **33686,1** | **33886,1** | **33886,1** |  |
| бюджет муниципального образования | 168460,2 | 33498,0 | 33503,9 | 33686,1 | 33886,1 | 33886,1 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| собственные средства бюджета муниципального образования | 72064,8 | 12161,4 | 14739,2 | 14921,4 | 15121,4 | 15121,4 |  |
| субсидии из бюджета Республики Калмыкия |  |  |  |  |  |  |  |
| субвенции из бюджета Республики Калмыкия | 96395,4 | 21336,6 | 18764,7 | 18764,7 | 18764,7 | 18764,7 |  |
| иные межбюджетные трансферты из бюджета Республики Калмыкия, имеющие целевое назначение |  |  |  |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | 2 | **Подпрограмма 2. «Развитие общего образования»** | **Всего** | **682748,3** | **95028,4** | **365106,3** | **74071,2** | **74271,2** | **74271,2** |  |
| бюджет муниципального образования | 682748,3 | 95028,4 | 365106,3 | 74071,2 | 74271,2 | 74271,2 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| собственные средства бюджета муниципального образования | 46742,5 | 6931,5 | 12916,8 | 8831,4 | 9031,4 | 9031,4 |  |
| субсидии из бюджета Республики Калмыкия | 290253,0 | 4707,0 | 285546,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| субвенции из бюджета Республики Калмыкия | 345756,2 | 83389,9 | 66643,5 | 65239,8 | 65239,8 | 65239,8 |  |
| иные межбюджетные трансферты из бюджета Республики Калмыкия, имеющие целевое назначение |  |  |  |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | 3 | **Подпрограмма 3. «Развитие дополнительного образования и воспитания детей»** | **Всего** | **34198,1** | **6764,6** | **6749,3** | **6761,4** | **6961,4** | **6961,4** |  |
| бюджет муниципального образования | 34198,1 | 6764,6 | 6749,3 | 6761,4 | 6961,4 | 6961,4 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| собственные средства бюджета муниципального образования | 34198,1 | 6764,6 | 6749,3 | 6761,4 | 6961,4 | 6961,4 |  |
| субсидии из бюджета Республики Калмыкия |  |  |  |  |  |  |  |
| субвенции из бюджета Республики Калмыкия |  |  |  |  |  |  |  |
| иные межбюджетные трансферты из бюджета Республики Калмыкия, имеющие целевое назначение |  |  |  |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| средства бюджета Республики Калмыкия, планируемые к привлечению |  |  |  |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | 4 | **Подпрограмма 4. «Развитие системы отдыха детей в каникулярное время»** | **Всего** | **2670,9** | **470,9** | **550,0** | **550,0** | **550,0** | **550,0** |  |
| бюджет муниципального образования | 2670,9 | 470,9 | 550,0 | 550,0 | 550,0 | 550,0 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| собственные средства бюджета муниципального образования |  |  |  |  |  |  |  |
| субсидии из бюджета Республики Калмыкия | 2670,9 | 470,9 | 550,0 | 550,0 | 550,0 | 550,0 |  |
| субвенции из бюджета Республики Калмыкия |  |  |  |  |  |  |  |
| иные межбюджетные трансферты из бюджета Республики Калмыкия, имеющие целевое назначение |  |  |  |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | 5 | **Подпрограмма 5. «Другие вопросы образования»** | **Всего** | **37839,6** | **8778,4** | **7152,0** | **7336,2** | **7286,5** | **7286,5** |  |
| бюджет муниципального образования | 37839,6 | 8778,4 | 7152,0 | 7336,2 | 7286,5 | 7286,5 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| собственные средства бюджета муниципального образования | 29527,3 | 7167,7 | 5476,6 | 5660,8 | 5611,1 | 5611,1 |  |
| субсидии из бюджета Республики Калмыкия |  |  |  |  |  |  |  |
| субвенции из бюджета Республики Калмыкия | 8312,3 | 1610,7 | 1675,4 | 1675,4 | 1675,4 | 1675,4 |  |
| иные межбюджетные трансферты из бюджета Республики Калмыкия, имеющие целевое назначение |  |  |  |  |  |  |  |
| иные источники |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН**  **БАh - ДθРВДЭ РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** | **GERB2** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
|  | | |

с. Малые Дербеты № **30** от « 01 » апреля 2019 г.

***Об утверждении Порядка уведомления  представителя нанимателя (работодателя) лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия о намерении выполнять иную оплачиваемую работу***

         В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=30E79BF10F5F49DF2A90F1207F6552B3580DE5FE19A4F6C25A0A5C31EF05F138C12B7D190ABC661AN3V4G), [статьей 14.1](consultantplus://offline/ref=30E79BF10F5F49DF2A90F1207F6552B3580DE5FE19A4F6C25A0A5C31EF05F138C12B7D190ABC661AN3V5G) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьями 10](consultantplus://offline/ref=30E79BF10F5F49DF2A90F1207F6552B3580EE5F715A7F6C25A0A5C31EF05F138C12B7D1908NBVEG), [11](consultantplus://offline/ref=30E79BF10F5F49DF2A90F1207F6552B3580EE5F715A7F6C25A0A5C31EF05F138C12B7D1908NBV9G) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном вестнике и размещению на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Малодербетовского**

**районного муниципального**

**образования Республики Калмыкия**

**(ахлачи) С. Лиджиев**

приложение 1

Утвержден постановлением

Малодербетовского РМО РК

от «01» апреля 2019 г. № **30**

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия о намерении выполнить иную оплачиваемую работу**

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=6CDB314D17868A3BBF90742B5529F98BE552088579306F0EAD144FE6643A5AC0D36A626533565D43NBn9I)Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ).

Порядок вводится в целях установления Порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя)о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом № 25-ФЗ.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению 1к Порядку и подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Муниципальные служащие представляют уведомления представителю нанимателя (работодателю) не позднее 3 дней, предшествующих дню начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в срок не позднее дня такого изменения представляет представителю нанимателя (работодателю) соответствующее уведомление.

6. Регистрация уведомлений осуществляется администрацией Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – администрация) в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления  в течение двух рабочих дней со дня регистрации выдается муниципальному служащему лично под роспись в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Уведомления хранятся в администрации в течение 5 лет после окончания срока прохождения муниципальными служащими муниципальной службы на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

9. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Законом [№ 25-ФЗ](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/h6k.htm), ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципальных служащих, а также информировать представителя нанимателя о возникшем  конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления.

11. В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных  Законом № 25-ФЗ, ограничения, запреты и требования к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку

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

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

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

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

    (Ф.И.О., наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении муниципального служащего

выполнять иную оплачиваемую работу

         В  соответствии с [частью  2  статьи 11](consultantplus://offline/ref=465E8F2ED6E3C5CB9ACBCC4D3FD7C420A604977A95773C9DE7EA27FC228C682D08A461976F90563FRFx7M) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской                Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную          оплачиваемуюработу

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

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

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

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

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий,  место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, иное)

         Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от             муниципальной службы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

         При   выполнении   данной   работы   обязуюсь   соблюдать   требования, предусмотренные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=465E8F2ED6E3C5CB9ACBCC4D3FD7C420A604977A95773C9DE7EA27FC228C682D08A461976F905537RFxBM) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата)                   (личная подпись муниципального служащего)

Приложение 2

к Порядку

**ФОРМА**

Журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального    служащего, представившего уведомление | Должность     муниципального служащего,    представившего уведомление | Дата         поступления  уведомления в администрацию МРМО РК | Ф.И.О. лица, принявшего  уведомление | Должность  лица,      принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего   уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН**  **БАh - ДθРВДЭ РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН**  **АДМИНИСТРАЦ**  **ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
|  | | |

с. Малые Дербеты № **35** от « 09 » апреля 2019 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок»**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок», согласно приложению.
2. Контроль возложить на заместителя Главы администрации Малодербетовского муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.
4. Считать утратившим силу постановление Главы администрации Малодербетовского муниципального образования Республики Калмыкия №19 от 21.03.2016 года.

Глава

Малодербетовского РМО РК

(ахлачи) С.Н. Лиджиев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации Малодербетовского РМО РК  от 09.04. 2019 г. № 35 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок»

1. **Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок» администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению физических и юридических лиц в соответствии с их запросами.

Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения следующих видов запросов:

- социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются: физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Малодербетовского РМО РК или отдела АУ «МФЦ»;

- по телефону в Администрации Малодербетовского РМО РК или отдела АУ «МФЦ»;

- письменно, в том числе посредством электронной почты;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации Малодербетовского РМО РК и отдела АУ «МФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе архива Администрации Малодербетовского РМО РК;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Малодербетовского РМО РК и отдела АУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации Малодербетовского РМО РК не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации Малодербетовского РМО РК не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Администрации Малодербетовского РМО РК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК размещаются:

- порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.9. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Малодербетовского РМО РК, архива Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющего муниципальную услугу;

размещены на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК www.malderadm.ru.

1.10. На информационных стендах Администрации Малодербетовского РМО РК размещена следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Малодербетовского РМО РК;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения запросов и приложений к запросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам.

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации Малодербетовского РМО РК размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Малодербетовского РМО РК с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Администрации Малодербетовского РМО РК при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малодербетовского РМО РК в лице архива Администрации Малодербетовского РМО РК.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Малодербетовскому району» (далее – отдел АУ «МФЦ»).

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации Малодербетовского РМО РК согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивная справка;

архивная копия;

архивная выписка;

информационное письмо;

уведомление о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности;

уведомление об отсутствии запрашиваемой информации;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Калмыкия, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги, либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчисляется со дня подачи запроса Заявителя в Администрацию Малодербетовского РМО РК и не должен превышать 30 календарных дней.

Датой поступления запроса при личном обращении Заявителя в Администрацию Малодербетовского РМО РК, считается день подачи запроса с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.5 Административного регламента, надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления запроса при обращении гражданина в многофункциональный центр, считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию Малодербетовского РМО РК запроса с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, надлежащим образом оформленных документов.

Направление уведомления о принятом решении, а также результата муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК.

**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**

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 настоящему Административному регламенту, поданный в адрес Администрации Малодербетовского РМО РК следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию Малодербетовского РМО РК, через отдел АУ «МФЦ» по Малодербетовскому району (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации Малодербетовского РМО РК (далее – представление посредством электронной почты).

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование Администрации Малодербетовского РМО РК в который (которое) обращается Заявитель;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, сведения о почтовом адресе 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 заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о направлении запроса в другую организацию по принадлежности;

- суть запроса;

- подпись и дата;

- в случае заявления социально-правового характера о предоставлении информации о стаже работы, заработной плате указываются наименование организации, ведомственная принадлежность организации, период работы в данной организации, должность. К заявлению прилагается копия трудовой книжки за период, который необходимо подтвердить, а также первый лист, где указаны фамилия, имя, отчество и дата рождения (если имеется в наличии).

2.8.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

2.8.4. Для истребования сведений, подтверждающих трудовой стаж, Заявитель представляет копию трудовой книжки (первый лист, также листы, где указана организация, период работы в которой необходимо подтвердить).

2.9. Все представляемые вместе с запросом документы, материалы или их копии, указанные в пунктах 2.8.2 – 2.8.5 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном законом порядке.

В запросе также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации Малодербетовского РМО РК;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты.

**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. Представление 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, не предусмотрено.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.11.3. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе 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 Администрации Малодербетовского РМО РК, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Малодербетовского РМО РК, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 - 2.8.5 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у представителя Заявителя, документов, подтверждающих его полномочия;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии и сведений о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица и его почтового адреса;

- отсутствие в заявлении, полученном по электронной почте сведений о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица и его почтового адреса или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

**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**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и Администрации Малодербетовского РМО РК не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Прием граждан осуществившую предварительную запись по телефону.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.21. Все запросы о предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией Малодербетовского РМО РК, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.22. Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Малодербетовского РМО РК. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименования архива и указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными возможностями.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления

муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию Малодербетовского РМО РК, либо через электронную почту, либо через многофункциональный центр.

2.23.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.23.6. Возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Малодербетовского РМО РК, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Малодербетовского РМО РК и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг**

2.27. Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг не предусмотрены.

**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**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов;

подготовка и отправка Заявителям архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок, уведомлений о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности, уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации;

3.2. Прием, регистрация запросов и передача их на исполнение.

3.2.1. Запрос, поданный в Администрацию Малодербетовского РМО РК при личном обращении, проверяется ответственным специалистом и в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Администрации Малодербетовского РМО РК (далее – СЭД).

При поступлении запроса в адрес Администрации Малодербетовского РМО РК по почте, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию Малодербетовского РМО РК вскрывает конверт и регистрирует запрос в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Запрос, поданный в форме электронного документа в Администрацию Малодербетовского РМО РК на официальную электронную почту, регистрируется в день поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

3.2.2. Подача Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, через многофункциональный центр возможно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрос, поступивший от многофункционального центра в Администрацию Малодербетовского РМО РК на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня с момента его поступления регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД, с указанием даты и времени получения таких документов, с последующим внесением информации о дате поступления запроса и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления услуги в АУ «МФЦ», уведомляет заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги».

3.2.3. Каждому поступившему запросу присваивается регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Администрации Малодербетовского РМО РК.

Ответственный специалист в день регистрации поступивших запросов и прилагаемых документов направляет их (в том числе посредством СЭД) лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги для назначения исполнителя, ответственного за рассмотрение запроса и представленных документов (далее – ответственный исполнитель).

Прошедшие регистрацию запросы в течение одного рабочего дня передаются руководителю Уполномоченного органа для определения ответственного исполнителя, далее с визой руководителя Уполномоченного органа - ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному специалисту. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления запроса.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного запроса.

Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос и документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом. При этом определяется:

- право Заявителя на получения запрашиваемой информации;

- полномочия представителя;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

По итогам анализа тематики поступивших запросов ответственный исполнитель:

- осуществляет поиск архивных документов;

- при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя;

- при необходимости запрашивает у Заявителя в письменной форме дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение информации по существу запроса Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 26 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.4. Подготовка и отправка Заявителям ответов.

Началом административной процедуры является обобщение выявленной архивной информации. По итогам сбора и обобщения выявленной архивной информации, ответственный специалист готовит ответ Заявителю в форме архивной справки, копии архивных документов, архивной выписки, информационного письма, уведомления о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

Ответственный исполнитель обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги способами, указанными в заявлении о выдаче запрашиваемой информации, в том числе:

а) в форме документа на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Малодербетовского РМО РК или многофункциональный центр;

б) в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления или на адрес электронной почты.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, уведомления о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о выдаче результатов муниципальной услуги в журнале регистрации либо зарегистрированное сопроводительное письмо о направлении результатов муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более 3 календарных дней.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела и хранятся в Администрации Малодербетовского РМО РК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.5. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию Малодербетовского РМО РК, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией Малодербетовского РМО РК запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Малодербетовского РМО РК либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.5.2. Запись на прием в Администрацию Малодербетовского РМО РК или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию Малодербетовского РМО РК или многофункциональный центр Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации Малодербетовского РМО РК или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Малодербетовского РМО РК или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация Малодербетовского РМО РК или многофункциональный центр не вправе 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 сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.3. Администрация Малодербетовского РМО РК обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию запроса, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Калмыкия и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Малодербетовского РМО РК документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.5.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Малодербетовского РМО РК, должностного лица Администрации Малодербетовского РМО РК либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию Малодербетовского РМО РК жалоб Заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.7. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.8.2 – 2.8.5 настоящего Административного регламента, работник структурного подразделения многофункционального центра, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных   
в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке  в приеме документов.

При однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг многофункциональный центр организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник структурного подразделения многофункционального центра выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им запросов и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию Малодербетовского РМО РК не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию Малодербетовского РМО РК определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Малодербетовского РМО РК в порядке, установленном Постановлением № 797.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация Малодербетовского РМО РК передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи Заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи Администрацией Малодербетовского РМО РК таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию Малодербетовского РМО РК с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2,3 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации Малодербетовского РМО РК, многофункционального центра, в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.9. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

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

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

− лично в Администрацию Малодербетовского РМО РК;

− почтовым отправлением;

– через многофункциональный центр.

3.11. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.8 и 3.9 Административного регламента;

2) Заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.11. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.11 Административного регламента.

3.12. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных Заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации Малодербетовского РМО РК и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом – Административного регламента, не представлялись ранее Заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации Малодербетовского РМО РК и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.8 Административного регламента недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.13. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией Малодербетовского РМО РК в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.14. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации Малодербетовского РМО РК такого заявления, рассматривается Администрацией Малодербетовского РМО РК на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.15. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация Малодербетовского РМО РК в срок предусмотренный пунктом 3.16 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.12 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.12 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.16. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией Малодербетовского РМО РК, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

3.17. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Малодербетовского РМО РК в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.15 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.18. При исправлении опечаток и ошибок 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.

3.19. Документы, предусмотренные пунктом 3.16 и абзацем вторым пункта 3.17 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Уполномоченным органе).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.20. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации Малодербетовского РМО РК, плата с Заявителя не взимается.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной   
основе должностными лицами Администрации Малодербетовского РМО РК, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Малодербетовского РМО РК, утверждаемых руководителем Администрации Малодербетовского РМО РК. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Калмыкия и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Малодербетовского РМО РК.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Малодербетовского РМО РК.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации Малодербетовского РМО РК, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

**их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации Малодербетовского РМО РК принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Малодербетовского РМО РК, должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона   
№ 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации Калмыкия, должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) в исправлении допущенных 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) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 Калмыкия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации,**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Малодербетовского РМО РК, должностного лица Администрации Малодербетовского РМО РК, муниципального служащего подается руководителю Администрации Малодербетовского РМО РК.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Уполномоченного органа либо, в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

В Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, учредителе многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=27E34323F9EA81A2EE406F49AC2D57B6D8739AD462D3B3D87CC32FBD9B892196F7C96D086B920FCCX5UBL) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией Малодербетовского РМО РК в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Многофункциональным центром.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации Малодербетовского РМО РК, ее (его) должностного лица, муниципального служащего многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Малодербетовского РМО РК в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Малодербетовского РМО РК, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Малодербетовского РМО РК.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации Малодербетовского РМО РК;

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Малодербетовского РМО РК, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Малодербетовского РМО РК, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем, нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации Малодербетовского РМО РК, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация Малодербетовского РМО РК, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

Администрация Малодербетовского РМО РК, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Малодербетовского РМО РК, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par60) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации Малодербетовского РМО РК, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Малодербетовского РМО РК, многофункциональным центром 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Малодербетовского РМО РК, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых**

**для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации Малодербетовского РМО РК, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

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

5.18. Администрация Малодербетовского РМО РК, многофункциональный центр обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Оформление архивных справок»

В архив администрации Малодербетовского РМО РК

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физ. лица

либо наименование заявителя – юр. лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

(почтовый адрес заявителя – физ. лица

либо адрес места нахождения заявителя – юр. лица)

номер (номера) контактного телефона

адрес (адреса) электронной почты

(при наличии, по желанию заявителя)

Запрос

(текст запроса)

Приложение:

(перечень документов, материалов или их копий, относящихся к запросу)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по почте, в Администрации Малодербетовского РМО РК)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (личная подпись заявителя) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Оформление архивных справок»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для физических лиц)

В администрацию Малодербетовского РМО РК

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее выданной архивной справке, архивной копии, архивной выписке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки,

а также содержащих правильные сведения)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Оформление архивных справок»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для юридических лиц)

Фирменный бланк

В Администрацию Малодербетовского РМО РК

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица:

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

Фактический адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

(указывается наименование документа, кем и когда выдан)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН**  **БАh - ДθРВДЭ РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН**  **АДМИНИСТРАЦ**  **ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
|  | | |

с. Малые Дербеты № **36** от « 09 » апреля 2019 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей  в читальный зал архива»**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей  в читальный зал архива», согласно приложению.
2. Контроль возложить на заместителя Главы администрации Малодербетовского муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.
4. Считать утратившим силу постановление Главы администрации Малодербетовского муниципального образования Республики Калмыкия №19 от 21.03.2016 года.

Глава

Малодербетовского РМО РК

(ахлачи) С.Н. Лиджиев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации Малодербетовского РМО РК  от 09.04.2019 г. № 36 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей  в читальный зал архива»

1. **Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей  в читальный зал архива» администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению физических и юридических лиц в соответствии с их запросами.

Настоящий регламент устанавливает порядок работы и доступ исследователей к открытым архивным документам и архивным фондам Республики Калмыкия в читальном зале (рабочей комнате), для поиска и изучения архивных документов.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются: физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Малодербетовского РМО РК;

- по телефону в Администрации Малодербетовского РМО РК;

- письменно, в том числе посредством электронной почты;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Администрации Малодербетовского РМО РК;

справочной информации о работе архива Администрации Малодербетовского РМО РК;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Малодербетовского РМО, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации Малодербетовского РМО РК не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации Малодербетовского РМО РК не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Администрации Малодербетовского РМО РК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК размещаются:

- порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.9. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Малодербетовского РМО РК, архива Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющего муниципальную услугу;

размещены на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК www.malderadm.ru.

1.10. На информационных стендах Администрации Малодербетовского РМО РК размещена следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Малодербетовского РМО РК;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения запросов и приложений к запросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам.

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации Малодербетовского РМО РК размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Администрации Малодербетовского РМО РК при обращении Заявителя лично, по телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей  в читальный зал архива» определяет последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие архива администрации с органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малодербетовского РМО РК в лице архива Администрации Малодербетовского РМО РК.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участие отдела Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Малодербетовскому району» не предусмотрено.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации Малодербетовского РМО РК согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение пользователям на работу с открытыми архивными документами, архивными фондами и организационных действий по выдаче документов в читальном зале (рабочей комнате), их использованию и возвращению в архивохранилища.

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги. Выдача архивных документов осуществляется в течении трех дней со дня оформления заказа.

Исполнение заказов командированных и иногородних производится на следующий день. Справочно- информационный материалы, экземпляры описей, хранящиеся в читальном зале, выдаются исследователям в день заказа.

Печатные издания выдаются на следующий день после подачи заявки.

2.7. Исследователю выдается разрешение на работу с документами в читальном зале (рабочей комнате) Архива сроком на один календарный год. При необходимости этот срок может быть продлен.

Разрешение оформляется в виде письменной резолюции на заявлении (письме)  исследователя, которое затем передается в читальный зал (рабочую комнату) Архива  для регистрации, оформления личного дела исследователя и организации его обслуживания.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК.

**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**

2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.9.1. Личное заявление исследователя или письмо рекомендующей организации о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 настоящему Административному регламенту, поданный в адрес Администрации Малодербетовского РМО РК в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию Малодербетовского РМО РК,

- документ, удостоверяющий личность;

- к заявлению или письму должен приложен развернутый план работы над темой;

- документы, подтверждающие полномочия исследователя (нотариально удостоверенные подтверждения родства, наследования, доверенность от субъекта персональных данных и т.п.) для получения сведений, содержащих конфиденциальные персональные данные.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование Администрации Малодербетовского РМО РК в который (которое) обращается Заявитель;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, сведения о почтовом адресе 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;

- интересующие исследователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- подпись и дата;

**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. Представление 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, не предусмотрено.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.11.3. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе 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 Администрации Малодербетовского РМО РК, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Малодербетовского РМО РК, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 - 2.8.5 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не подлежат рассмотрению заявления (письма) исследователей и организаций, в которых не указаны реквизиты, перечисленные в пункте 2.8.1. настоящего Регламента;

- правильно оформленные заявления (письма) без предъявления пользователем документов, удостоверяющих его личность.

- не допускаются к работе с подлинниками архивных документов пользователи (дети, школьники и т.п.), которые по своему возрасту (школьники могут работать в читальном зале после получения паспорта) или состоянию не могут нести установленную законодательством административную или уголовную ответственность за сохранность документов в процессе их использования;

- не подлежат рассмотрению заявления лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, нарушающих правила поведения в архиве, создающих своим поведением угрозу для сохранности документов, ранее выданные разрешения таким лицам аннулируются.

2.17. Пользователю, получившему разрешение на работу в читальном зале может быть отказано в исполнении конкретного заказа на выдачу документов, если эти документы:

- не относятся к теме исследования;

- содержат персональную информацию ограниченного доступа, на которую у пользователя нет полномочий;

- временно выданные другим пользователям или работникам Архива;

- находятся в плохом физическом состоянии;

- если требование заполнено неразборчиво и неполно;

- превышены установленные объемы заказа.

**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**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и Администрации Малодербетовского РМО РК не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Прием граждан осуществившую предварительную запись по телефону.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.21. Подача запросов посредством электронной почты, не предусмотрена.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.22. Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Малодербетовского РМО РК. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименования архива и указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными возможностями.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию Малодербетовского РМО РК, либо через электронную почту, либо через многофункциональный центр не предусмотрена.

2.23.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Малодербетовского РМО РК, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрен.

**Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг**

2.27. Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг не предусмотрены.

**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**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала работы исследователя в читальном зале (рабочей комнате), служит разрешительная резолюция главы Администрации Малодербетовского РМО РК на его запросе (заявлении).

3.2. Муниципальную услугу по выдаче документов исследователям в читальном зале (рабочей комнате) непосредственно выполняют должностные лица Архива.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива Администрации:

- прием исследователя должностным лицом Архива и рассмотрение его запроса (заявления) на предоставление архивных документов в читальном зале (рабочей комнате);

- вынесение письменной резолюции на запросе (заявлении) исследователя;

- регистрация запроса (заявления) исследователя в учетных документах читального зала (рабочей комнаты) Архива;

- оформление анкеты исследователя;

- ознакомление его с Правилами работы в читальном зале (рабочей комнате) под роспись;

- консультации исследователя по составу и содержанию документов и Научно-справочного аппарата Архива, правилам оформления заказов;

- прием и визирование заказов исследователей, передача в архивохранилища для исполнения заказа;

- подготовка дел к выдаче в архивохранилищах (поиск и выемка дел, проверка листажа, оформление заверенных листов, записи в журнале выдачи);

- получение заказов из хранилищ должностным лицом, ответственным за работу читального зала (рабочей комнаты), и подготовка к выдаче дел, требующих выявления конфиденциальной информации (полистный просмотр, конвертирование, вынесение соответствующих отметок в заверенные листы);

- оформление выдачи документов исследователю;

- контроль за сохранностью документов в процессе их использования;

- списание отработанных дел с исследователя с одновременной проверкой листажа в них и возврат в архивохранилища;

- помещение исполненных заказов с отметками о получении и возврате дел в личное дело пользователя.

Максимальные сроки исполнения заказа:

- до 3 рабочих дней со дня оформления заказа;

- от 3 до 15 рабочих дней (на дела и документы, требующие дополнительной технической подготовки – подшивка, нумерация, оформление заверенных листов – и экспертиза на предмет выявления персональной конфиденциальной информации).

3.4. Критерии принятия решений являются:

- личное заявление исследователя или письмо рекомендующей организации;

- документ, удостоверяющий личность;

- интересующие исследователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

3.5. Результатом административной процедуры является:

- доступ к работе в читальном зале (рабочей комнате);

- работа исследователей с архивными документами, архивными фондами Республики Калмыкия в читальном зале (рабочей комнате).

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

- регистрация запроса (заявления) исследователя в учетных документах читального зала (рабочей комнаты) Архива;

- оформление анкеты исследователя (приложение 1);

- визирование заказов исследователей (приложение 2);

- оформление выдачи документов исследователю;

- списание отработанных дел с исследователя с одновременной проверкой листажа в них;

- отметка о получении и возврате дел в личном деле пользователя (приложение 3).

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

Представление муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Малодербетовского РМО РК, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Малодербетовского РМО РК, утверждаемых руководителем Администрации Малодербетовского РМО РК. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Калмыкия и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Малодербетовского РМО РК.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Малодербетовского РМО РК.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации Малодербетовского РМО РК, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

**их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации Малодербетовского РМО РК принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Малодербетовского РМО РК, должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона   
№ 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) в исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

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 № 210-ФЗ».

**Органы местного самоуправления, организации,**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Малодербетовского РМО РК, должностного лица Администрации Малодербетовского РМО РК, муниципального служащего подается руководителю Администрации Малодербетовского РМО РК.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Уполномоченного органа либо, в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

В Администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=27E34323F9EA81A2EE406F49AC2D57B6D8739AD462D3B3D87CC32FBD9B892196F7C96D086B920FCCX5UBL) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией Малодербетовского РМО РК в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации Малодербетовского РМО РК;

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Малодербетовского РМО РК, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Малодербетовского РМО РК, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации Малодербетовского РМО РК, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация Малодербетовского РМО РК принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

Администрация Малодербетовского РМО РК отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Малодербетовского РМО РК вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par60) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации Малодербетовского РМО РК, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Малодербетовского РМО РК 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Малодербетовского РМО РК наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых**

**для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации Малодербетовского РМО РК обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

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

5.18. Администрация Малодербетовского РМО РК обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление документов для исследователей

                                       в читальный зал архива»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Телефон (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С Правилами работы исследователей в читальном зале (рабочей комнате) Архива Администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

                                                                  к административному регламенту

                                                    Администрации Малодербетовского РМО РК

                                                              по предоставлению муниципальной услуги

                                                              «Предоставление документов для исследователей

                                                               в читальный зал архива»

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи)    Заказ (требование)   на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов | Разрешаю выдачу документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.    «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

 (фамилия, инициалы)

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  фонда | №№  описи | №№  ед.хр. | Заголовок ед.хр. | Кол-во  листов | Расписка  исследователя в получении,  дата | Расписка  работника  читального зала (рабочей комнаты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись исследователя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение №3

                                                                  к административному регламенту

                                                    Администрации Малодербетовского РМО РК

                                                              по предоставлению муниципальной услуги

                                                              «Предоставление документов для исследователей

                                                               в читальный зал архива»

Лист использования архивных документов

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  использования | Кому выдано  фамилия, ини­циалы (раз­борчиво) | Характер исполь­зования (копиро­вание, выписки, просмотр и др.) | Номера использо­ванных  листов | Подпись  лица,  использовавшего  дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Учредитель печатного издания официального бюллетеня «Информационный вестник Малодербетовского РМО РК» Собрание депутатов Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, Решение № 13 от 02.05.2017 года.

тираж: 10 экземпляров

редактор: Чернявская Г.М.

редакционный состав: Бухалдаев Д.Д., Караваева