



Постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области О проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки части территории сельского поселения Спасское Волоколамского муниципального района Московской области

От 18.05.2017 № 918

г. Волоколамск

Продолжение постановления № 902
начало в № 20 «Вестника»

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

22.1. Администрация Волоколамского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается главой Волоколамского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

23.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

25.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

26.1. Заявитель имеет право обратиться в Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица УСО администрации Волоколамского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в УСО администрации Волоколамского муниципального района с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

26.3. Жалоба подается в Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района.

26.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации Волоколамского муниципального района, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего структурного подразделения, предоставляющего услугу, администрации Волоколамского муниципального района Московской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Волоколамского муниципального района Московской области, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения администрации Волоколамского муниципального района Московской области, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

26.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

26.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

26.6.3. 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.

26.7. Жалоба, поступившая в Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации Волоколамского муниципального района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

приним и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Волоколамского муниципального района Московской области, предоставляющего государственную услугу.

26.8. Жалоба, поступившая в Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Волоколамского муниципального района;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Волоколамского муниципального района в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

26.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

26.10.2. Официального сайта администрации Волоколамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

26.11. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

26.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Волоколамского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении системой образования администрации Волоколамского муниципального района.

26.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

26.14. В случае если заявителем подана в администрацию Волоколамского муниципального района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в УСО, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

26.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация Волоколамского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСО администрации Волоколамского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.15 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.17. При удовлетворении жалобы администрация Волоколамского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.18. Администрация Волоколамского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

26.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

26.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Отдел администрации Волоколамского муниципального района, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Волоколамского муниципального района.

26.23. Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

26.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛОКОЛАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района
Место нахождения Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.

График работы Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района:

Понедельник: с 8-30 до 17-30, время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Вторник: с 8-30 до 17-30, время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Среда: с 8-30 до 17-30, время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Четверг: с 8-30 до 17-30, время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Пятница: с 8-30 до 16-30, время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района:

143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.

Контактный телефон: (8-496)362-40-40.

Официальный сайт Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района в сети Интернет: <http://volok-uso.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района в сети Интернет: volok-uso@yandex.ru.

3. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района" (далее - МФЦ)

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений

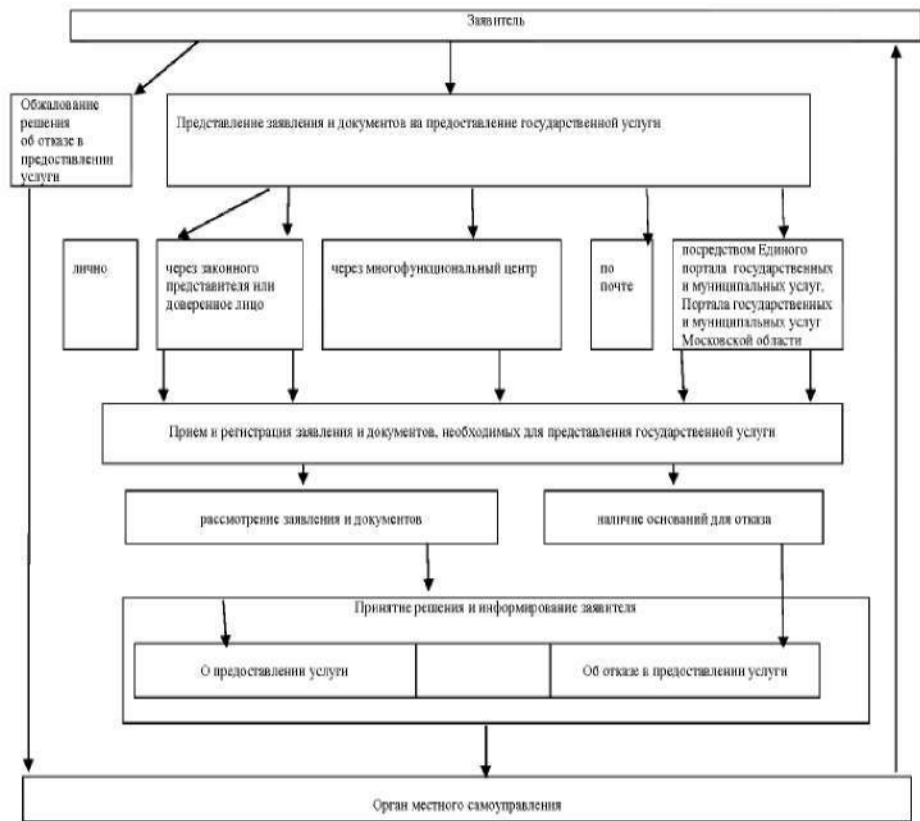
Волоколамского муниципального района

Продолжение. Начало на 1-й стр.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Приложение № 1
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 16.05.2017 № 880

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3
к Административному регламенту

Начальнику Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми

_____ (фамилия, имя)

посещающими _____ (наименование образовательной организации)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ %:

- копию свидетельства о рождении;

- копию документа об установлении опеки.

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсаций.

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

От 16.05.2017 № 880

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 14.10.2014 № 1714 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, государственной программой Московской области «Образование Подмосковья на 2017-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 784/39, в целях обеспечения прав ребенка на общедоступное образование, защиты и укрепления здоровья детей в Волоколамском муниципальном районе, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Волоколамского муниципального района «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 14.10.2014 № 1714, (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. В разделе «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» Программы число «7469920,2» заменить на «7565617,5», число «2298604,3» заменить на число «2310360,1».

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4. Паспорт подпрограммы I «Дошкольное образование» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 1 к подпрограмме I «Дошкольное образование» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.6. Паспорт подпрограммы II «Общее образование» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение № 1 к подпрограмме II «Общее образование» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.8. Паспорт подпрограммы III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 1 к подпрограмме III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.10. Паспорт подпрограммы IV «Создание условий для реализации муниципальной программы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение № 1 к подпрограмме IV «Создание условий для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу пункт 2 постановления главы Волоколамского муниципального района от 09.12.2016 № 2663 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 14.10.2014 № 1714 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского муниципального района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Н. Н. Большакову.

Глава Волоколамского муниципального района
Е. В. ГАВРИЛОВ

**Паспорт муниципальной программы
«Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»**

Наименование муниципальной программы	«Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»							
Цели муниципальной программы	Обеспечение общедоступного качественного образования и успешной социализации детей и подростков, совершенствование механизмов информационного, финансового сопровождения образовательных организаций, удовлетворение потребности в кадрах высокой квалификации, отвечающих требованиям инновационного, социально ориентированного развития Волоколамского муниципального района							
Задачи муниципальной программы	Повышение доступности, качества и эффективности образовательных услуг через совершенствование сети образовательных организаций, обновление содержания и технологий образования, создание комфортной образовательной среды. Защита прав и интересов детей, создание условий для их безопасной жизнедеятельности, формирования здорового образа жизни, социальной адаптации и самореализации. Развитие материально-технической базы образовательных организаций в Волоколамском муниципальном районе. Внедрение современных, организационно-экономических моделей предоставления услуг, развитие кадрового потенциала систем образования.							
Координатор муниципальной программы	Большакова Н.Н., заместитель главы администрации Волоколамского муниципального района							
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района							
Сроки реализации муниципальной программы	2015-2021 годы							
Перечень подпрограмм	Подпрограмма I «Дошкольное образование»; Подпрограмма II «Общее образование»; Подпрограмма III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»; Подпрограмма IV «Создание условий для реализации муниципальной программы»							
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам	Расходы (тыс. рублей)							
	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Средства бюджета Волоколамского муниципального района	7565617,51	943327,2	1098953,3	1347783,01	1302181,0	957691,0	957691,0	957691,0
Средства бюджета Московской области	2310360,11	327472,7	313860,0	346837,41	335163,0	329009,0	329009,0	329009,0
Средства бюджета Московской области	5255257,4	615854,5	785093,3	1000945,6	967318,0	628682,0	628682,0	628682,0
Другие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Планируемые значения приоритетных показателей на 2015-2021 годы	Повышение качества дошкольного образования для жителей Волоколамского муниципального района. Работа системы дошкольных образовательных учреждений различных видов в соответствии с потребностями населения района. Увеличение количества мест в МДОУ. Отношение средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций общего образования к среднемесячному доходу от трудовой деятельности, процент – 100%. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности этого возраста, в том числе: (процент) 50%.							

Приложение № 2
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 16.05.2017 № 880

**Планируемые результаты реализации муниципальной программы
«Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»**

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)	Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	2014	Планируемое значение показателя по годам реализации						
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Подпрограмма I «Дошкольное образование»												
1.	Основное мероприятие 1. Создание и развитие объектов дошкольного образования (включая реконструкцию со строительством пристроек)	5200,0	0	Отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования (на конец года)*	%	100	100	100	100	100	100	100
1.1					%	42,6	44,3	44	100	100	100	100
1.2	г. Волоколамск, ул. Комаров Детский сад на 80 мест (ПНР и строительство)			Количество построенных дошкольных образовательных учреждений по годам реализации программы, в том числе за счет внебюджетных источников	шт.			0	0	0	0	0
2.	Основное мероприятие 2. Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования	231094,7	1544064,0	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате в сфере общего образования в Московской области, процент	%	104,3	100	100	109,5	109,3	109,5	109,3
2.1		1422669,0		Доля педагогических и руководящих работников муи. дошкольных образовательных организаций, прошедших в теч. последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных организаций до 100 процентов	%	77,3	88	100	33,4	33,3	33,3	33,4
*Указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07.05.2012 № 599 (достижение к 2016 году 100 процентов доступности дошкольного образования для детей в возрасте от трех до семи лет), п. 2												
Подпрограмма II «Развитие общего образования»												
1.	Основное мероприятие 1. Реализация федеральных государственных стандартов общего образования	198104,1	768833,5	Количество построенных общеобразовательных организаций по годам реализации программы, в том числе за счет внебюджетных средств	шт.	0	0	0	0	1	0	0
1.1				Удельный вес численности обучающихся, занимающихся в первую смену, в общей численности обучающихся общеобразовательных организаций, процент	%	81,2	90	93,8	83,22	100	100	100
1.2				Доля обучающихся во вторую смену	%	16,78	0	0	16,78	0	0	0
1.3				Количество новых мест в общеобразовательных организациях Волоколамского муниципального района, из них количество созданных мест в построенном или приобретенном (выкупленном) здании общеобразовательной организации	шт.	0	0	0	0	825	0	0
2.	Основное мероприятие 2. Финансовое обеспечение деятельности образовательных учреждений	2684507,0	470191,2	Отношение средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций общего образования к среднемесячному доходу от трудовой деятельности, процент	%	124,8	100	100	116,2	110,2	104,3	104,3
2.1.				Удельный вес численности обучающихся в образовательных организациях общего образования в соответствии с федеральными гос. образовательными стандартами в общей численности обучающихся в образовательных организациях общего образования, процент	%	74,0			83,0	90,0	94,0	100
2.2.				Доля обучающихся муи. общеобразоват. орг-ций, которым предоставлен возможность обучаться в соотв. с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся, процент	%	83,0			85,0	87,0	89,0	91,0
*Указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07.05.2012 № 599, п. 1												
Подпрограмма III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»												
1.	Основное мероприятие 1. Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования	166873,1	0,0	Отношение средней заработной платы педагогических работников дошкольного образования детей в средней зар. плате учителей в МО. - в сфере образования - в сфере культуры - в сфере физической культуры и спорта	%	91,5	100	100	104,6	104,6	104,6	104,6
1.1		0,0	0,0	Доля организаций дополнительного образования, заключивших эффективный контракт с руководителями**	%	100	100	100	100	100	100	100

Продолжение на 3-й стр.

Продолжение. Начало на 2-й стр.

№	Основное мероприятие 2. Развитие комплекса мер, обеспечивающих развитие системы доп. образования детей	0,0	0,0	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей, в т.ч.: (процент) - в сфере образования - в сфере культуры	%	26,0	27,0	28,0	29,1	30,0	31,0
2						8,2	8,3	8,5	8,7	8,9	9,1
2.1		0,0	0,0	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста, в том числе: - в сфере образования - в сфере культуры и спорта	%	82,8	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0
2.2		0,0	0,0	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет, занятых в учреждениях дополнительного образования детей, в т.ч.: - в сфере культуры	%	44,0	44,2	44,4	44,6	45,0	45,0
2.3		0,0	0,0	Доля победителей и призеров творческих олимпиад, конкурсов и фестивалей всероссийского, федерального и международного уровня***	%	0,9	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4
2.4		0,0	0,0	Доля детей (от 5 до 18 лет), охваченных дополнительным образованием технической направленности	%	0,35	0,35	0,38	0,38	0,4	0,43
2.5		0,0	0,0	Удельный вес численности детей и молодежи в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на тер. МО в получающих услуги в сфере образования в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по доп. общеобразовательным программам	%	0	0	0	0	0	0

* Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»
 ** Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» п. 2
 *** Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» п. 3
 **** Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» п. 11

Приложение № 3 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 16.05.2017 № 880

Паспорт подпрограммы I «Дошкольное образование»

Наименование подпрограммы		«Дошкольное образование»							
Цель подпрограммы	Обеспечение прав ребенка на общедоступное дошкольное образование, защита и укрепление здоровья детей раннего и дошкольного возраста								
Муниципальный заказчик подпрограммы	Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района								
Задачи подпрограммы	1. Ликвидация очередности в дошкольные образовательные организации и развитие инфраструктуры дошкольного образования; 2. Развитие сети дошкольных образовательных организаций и внедрение новых финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к услугам дошкольного образования; 3. Реализация Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; 4. Укрепление материально-технической базы дошкольных образовательных организаций; 5. Совершенствование механизмов управления дошкольных образовательных организаций; 6. Повышение эффективности деятельности дошкольных образовательных организаций; 7. Комплексная безопасность дошкольных образовательных организаций								
Сроки реализации подпрограммы	2015-2021 годы								
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным приоритетам бюджетных средств, в том числе по годам:	«Дошкольное образование»	Источники финансирования							
		Расходы (тыс. рублей)							
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Итого
		368047,8	362522,6	364694,7	361393,0	369983,0	369983,0	369983,0	2566317,1
		151909,9	142124,9	143120,7	139819,0	148099,0	148099,0	148099,0	1021901,5
		216137,9	220407,7	221574,0	221574,0	221574,0	221574,0	221574,0	1544415,6
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Доступ к услугам дошкольного образования детей в возрасте от 3 до 7 лет, нуждающихся в услуге дошкольного образования – 100 процентов, в возрасте от 1,5 до 3 лет – 60 % Уровень средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций Волоколамского муниципального района – 100 процентов от средней заработной платы в сфере общего образования МО.								

Приложение № 4 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 16.05.2017 № 880

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы I «Дошкольное образование»

№ п/п	Мероприятие по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в 2014 году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)										Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021					
1	Основное мероприятие 1. Ликвидация очередности в дошкольные образовательные организации и развитие инфраструктуры дошкольного образования		Итого	2015-2021	3290,0	3290,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Увеличение количества мест в ДОО для детей в возрасте от 3 до 7 лет в 2014 – 140 мест, в 2015 – 120 мест
1.1	г. Волоколамск, ул. Комарова детская сад на 80 мест (ПНР и строительство)	Предоставление субсидий января-декабря	Итого	2015-2021	3290,0	3290,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Количество вводимых объектов и мест в 2015 году – 1 объект на 80 мест
1.2	Создание 140 мест ДОО (увеличение вместимости группы в соответствии с п.19 СанПиН 2.4.1.3049-13)	Закупка детской мебели, мягкого инвентаря, игрушек	Итого	2015-2021	148,0	148,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Увеличение в 2015-2019 гг. оплаты труда работников, осуществляющих работу по обеспечению выплаты компенсации родителям за проезд и уход за детьми
2	Основное мероприятие 2. Развитие сети дошкольных образовательных организаций и внедрение новых финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к услугам дошкольного образования		Итого	2015-2021	30922,1	30922,1	30922,1	30922,1	30922,1	30922,1	30922,1	30922,1	30922,1	30922,1	30922,1	30922,1	Управление системой образования	
2.1	Субсидии из бюд. МО на оплату труда работников, осуществляющих образовательную деятельность по доп. образованию детей		Итого	2015-2021	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	Управление системой образования	Получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных ДОО в 2015-2019 годах

№	Основное мероприятие	Инициатор	Итого	2015-2021										Управление системой образования	Получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных ДОО в 2015-2019 годах			
				2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Итого							
2.1.1	Субсидии из бюд. МО на оплату труда работников, осуществляющих образовательную деятельность по доп. образованию детей	Выплата заработной платы	Итого	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0	151911,0
2.1.1.1	Приобретение учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (казенные ДОУ)	Приобретение учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (казенные ДОУ)	Итого	0,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0	148099,0
2.1.1.2	Приобретение учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (казенные ДОУ)	Приобретение учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (казенные ДОУ)	Итого	0,0	436,0	436,0	436,0	436,0	436,0	436,0	436,0	436,0	436,0	436,0	436,0	436,0	436,0	436,0
2.2	Обеспечение гос. гарантий реализации прав граждан по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных организациях (казенные ДОУ)	Итого	Итого	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0	42714,0
2.2.1	Обеспечение гос. гарантий реализации прав граждан по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных организациях (казенные ДОУ)	Итого	Итого	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0	37993,0
2.2.2	Обеспечение гос. гарантий реализации прав граждан по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных организациях (казенные ДОУ)	Итого	Итого	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0	4721,0
2.3	Выплата компенсации родителям за проезд и уход за детьми, осуществляющими образовательную деятельность по доп. образованию детей	Итого	Итого	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0	14447,0
2.3.1	Выплата компенсации родителям за проезд и уход за детьми, осуществляющими образовательную деятельность по доп. образованию детей	Итого	Итого	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0	12800,0

Продолжение. Начало на 3-й стр.

2.3.2	Оплата банковских услуг и почтовых услуг по перечислению компенсации род. платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в орг-х МО, осуществляющих образовательную деятельность	Заключение соглашения с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на иные цели	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Начисление и выплата компенсации род. платы за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в орг-х Волоколамского муниципального района	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
			Средства бюджета Московской области	1647,0	2619,0	1600,0	219,0	160,0	160,0	160,0	160,0			160,0
2.3.3	Оплата труда работников, осуществляющих работу по обеспечению выплаты компенсации род. платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в орг-х МО, осуществляющих образовательную деятельность	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Сплата труда работников, осуществляющих работу по обеспечению выплаты компенсации род. платы за присмотр и уход за детьми		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
			Средства бюджета Московской области	0,0	4449,0	350,0	659,0	648,0	648,0	648,0			648,0	
3.	Основное мероприятие 3. Реализация Федерального государственного стандарта дошкольного образования	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Создание условий для эффективной реализации ФГОС ДО		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	500,0	166,0	56,0	0,0	0,0	50,0	0,0			0,0	
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
3.1	Организация и проведение творческих конкурсов, мероприятий в условиях внедрения ФГОС ДО	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Закупка оборудования для победителей областного конкурса на присвоение статуса Региональной инновационной площадки Московской области		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
3.2	Предоставление субсидий бюджету Волоколамского муниципального района на закупку оборудования для ДОО - победителей конкурса на присвоение статуса Региональной инновационной площадки МО (капитал)	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Организация работы с кад. кадрами ДОО с целью повыш. уровня квалиф. в соотв. с ФГОС ДОО (участие в семинарах, конференциях, методич. мероприятиях)		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	500,0	166,0	56,0	0,0	0,0	50,0	0,0			0,0	
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
3.3	Организация работы с кад. кадрами ДОО с целью повыш. уровня квалиф. в соотв. с ФГОС ДОО (участие в семинарах, конференциях, методич. мероприятиях)	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Произведе. капитальный и текущий ремонт муниципальных ДОО		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
4.	Основное мероприятие 4. Укрепление материально-технической базы дошкольных образов. орг-ций	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Проведение закупочных работ по обеспечению деятельности дошкольных образовательных организаций		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	31080,0	44366,3	3694,7	4761,6	1000,0	1000,0	9400,0			34920,0	9400,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0
4.1	Проведение капитальных и текущих ремонтов в дошкольных (каз.) образов. орг-х	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Проведение закупочных работ по обеспечению деятельности дошкольных образовательных организаций		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	868,0	20271,1	3694,7	3764,4	500,0	1000,0	5000,0			5000,0	5000,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0
4.2	Проведение капитальных и текущих ремонтов в дошкольных образов. орг-х (бюджет. организ-х)	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Проведение закупочных работ по обеспечению деятельности дошкольных образовательных организаций		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	288,0	15995,2	0,0	3025,2	500,0	0,0	4400,0			4492,0	4492,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0
4.3	Приобретение оборудования и инвентаря в дошкольных (казенных) образовательных организациях	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Проведение закупочных работ по обеспечению деятельности дошкольных образовательных организаций		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	367,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0
4.4	Приобретение оборудования и инвентаря в дошкольных (бюджетных) образовательных организациях	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Проведение закупочных работ по обеспечению деятельности дошкольных образовательных организаций		
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	278,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0

5.	Основное мероприятие 5. Совершенствование механизмов управления дошкольных образовательных организаций	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Предоставление неограниченного доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	1072,0	9844,0	879,0	1201,0	1201,0	1201,0	1201,0			1201,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	351,6	200,9	150,7	0,0	0,0	0,0			0,0
5.1.	Предоставление высокоскоростного доступа к сети Интернет в детских образов. орг-х и внедрение межведомственной системы электронного оборота (кабинет)	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Предоставление неограниченного доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	86,7	4322,9	1322,5	930,4	874,0	874,0	874,0			874,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	357,3	200,9	56,4	0,0	0,0	0,0			0,0
5.2.	Предоставление высокоскоростного доступа к сети Интернет в дет. образов. орг-х и внедрение межведомственной системы электронного оборота (кабинет)	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Предоставление неограниченного доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	3,3	2163,1	46,8	421,3	327,0	327,0	327,0			327,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	94,1	0,0	94,1	0,0	0,0	0,0			0,0
5.3.	Обеспечение защиты информации и безопасности персональных и обрабатываемых в Единой информационной системе «Зачисление в ДОО»	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Обеспечение защиты информации и безопасности персональных и обрабатываемых в Единой информационной системе «Зачисление в ДОО»	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
6.	Основное мероприятие 6. Повышение эффективности деятельности дошкольных образовательных организаций	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Получение областного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных ДОО в 2015-2019 годах	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	58404,4	68734,0	1421,3	10060,3	10531,7	10220,0	10220,0			10220,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
6.1.	Обеспечение деятельности дошкольных образовательных организаций	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Получение областного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных ДОО в 2015-2019 годах	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	25200,0	23518,0	7449,1	28511,1	27589,0	2144,0	2144,0			2144,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
6.2.	Обеспечение деятельности дошкольных образовательных организаций	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Получение областного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных ДОО в 2015-2019 годах	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	2095,4	11855,9	1719,9	3189,5	3797,0	3270,0	3270,0			3270,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
6.3.	Обеспечение продуктами питания детей в дошкольных образовательных организациях	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Получение областного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных ДОО в 2015-2019 годах	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	28284,0	18008,9	0,0	2346,2	3415,7	22346,0	22346,0			22346,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
6.4.	Обеспечение продуктами питания детей в дошкольных образовательных организациях	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Получение областного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных ДОО в 2015-2019 годах	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	2965,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
6.5.	Мероприятия по обеспечению повышения энергоэффективности в помещениях ДОУ (кабинет)	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Управление системой образования	Выполнение мероприятий по обеспечению повышения энергоэффективности в помещениях ДОУ	
			Средства бюджета Волоколамского муниципального района	1090,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0

Продолжение на 5-й стр.

Продолжение. Начало на 4-й стр.

№ п/п	Наименование мероприятия	Средства бюджета Волоколамского муниципального района	Средства бюджета Московской области	Внебюджетные источники	2015-2021 годы											Управление системой образования	Выполнены мероприятия по обеспечению повышения энергоэффективности в помещениях ДОО
					Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Итого			
6.6	Мероприятия по обеспечению повышения энергоэффективности в помещениях ДОО (бюджетные)	Итого	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7	Основное меропр. 7. Комплексная безопасность дошкольных образовательных организаций	Итого	14112,0	16607,0	3054,2	2130,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0		
		Средства бюджета Волокол. муниц. района	14112,0	16607,0	3054,2	2130,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0	2343,0		
		Средства бюджета МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Внебюджет. источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7.1	Совершенствование мер антитеррористической защищенности (казенные ДОО)	Итого	1170,0	11493,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	1170,0	11493,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0		
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Внебюджет. источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7.2	Совершенствование мер антитеррористической защищенности (бюджетные ДОО)	Итого	1000,0	4272,0	276,0	495,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	1000,0	4272,0	276,0	495,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0		
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Внебюджет. источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

7.3	Мероприятия по пожарной безопасности (казенные ДОО)	Итого	1280,0	1071,0	1071,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	1280,0	1071,0	1071,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7.4	Мероприятия по пожарной безопасности (бюджетные ДОО)	Итого	70,0	65,0	65,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	70,0	65,0	65,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого по программе в т.ч.:	Итого по программе в т.ч.:	307083,0	259011,0	36004,0	36252,6	36464,7	36330,0	364683,0	369881,0	369903,0							
	Средства бюджета Волокол. муниц. р.:	180266,0	162250,0	151900,0	142134,0	143150,7	139810,0	140900,0	140100,0	140800,0							
	Средства бюджета МО:	136256,4	134441,0	216137,0	239407,0	221374,0	221574,0	221574,0	221574,0	221574,0							
	Внебюджет. источники:	7015,0	103160,0	60370,0	164650,0	166800,0	163140,0	166433,0	166433,0	166433,0							
Из них: Средства бюджета Волокол. муниц. района (бюджетные)	Из них: Средства бюджета Волокол. муниц. района (бюджетные)	17329,0	60723,0	27630,0	10804,0	111320,0	111320,0	111320,0	111320,0	111320,0							
	Из них: Средства общ. бюджета (бюджетные)																
	Из них: Средства общ. бюджета (бюджетные)																
	Из них: Средства общ. бюджета (бюджетные)																

Справочно:

Фонд оплаты труда педагогических работников дошкольного образования	2015-2021 годы	2014 год	Всего (тыс. руб.)	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Итого по подпрограмме, в т.ч.:		121911,0	1084395,0	160929,0	153711,0	153951,0	153951,0	153951,0	153951,0	153951,0
Средств бюджета Волоколамского муниц. района										
Средств бюджета Московской области		121911,0	1084395,0	160929,0	153711,0	153951,0	153951,0	153951,0	153951,0	153951,0

Приложение № 5 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 16.05.2017 № 880

Паспорт подпрограммы II «Общее образование»

Наименование подпрограммы	«Общее образование»												
Цель подпрограммы	Обеспечение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного социально ориентированного развития Волоколамского муниципального района												
Муниципальный заказчик подпрограммы	Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района												
Задачи подпрограммы	1. Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; 2. Реализация механизмов, обеспечивающих равный доступ к качественному общему образованию; 3. Комплексная безопасность образовательных учреждений; 4. Совершенствование организации школьного питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях; 5. Реализация механизмов для выявления и развития талантов детей; 6. Социальная поддержка и социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обучающихся по очной форме обучения в муниципальных и частных образовательных организациях высшего образования, находящихся на территории Московской области; 7. Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Волоколамском муниципальном районе												
Сроки реализации подпрограммы	2015-2021 годы												
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распределителям бюджетных средств, в том числе по годам	«Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»	Главный распорядитель бюджетных средств	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)									
				2015	2016	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Итого		
	«Общее образование»	Управление системой образования администрации Волоколамского муниц. района	Средства бюджета МО	302610,2	651269,8	811382,8	863090,0	509720,0	509720,0	509720,0	509720,0	4357622,8	
				102893,6	101925,4	117639,3	117256,0	102612,0	102612,0	102612,0	102612,0	747550,3	
				359716,6	549344,4	693743,5	745834,0	407108,0	407108,0	407108,0	407108,0	3610072,5	
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Отношение средней заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций общего образования к среднемесячному доходу от трудовой деятельности, процент												

Приложение № 6 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 16.05.2017 № 880

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы II «Общее образование»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий, с указанием предельных сроков исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятий в 2014 году (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)											Статус выполнения мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
						Всего (тыс. руб.)	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Итого				
1	1.	Итого	Итого	2015-2021	14323,7	244017,6	25291,3	167390,0	322043,3	377183,0	36395,0	36395,0	36395,0	36395,0	36395,0			
		Средства бюджета Волокол. муниц. р. на	Средства бюджета Волокол. муниц. р. на	Средства бюджета МО	2976,7	198104,1	24407,7	24055,0	34902,3	30402,0	34950,0	34950,0	34950,0	34950,0				
		Средства бюджета МО	Средства бюджета МО	Внебюджет. источники	4731,0	76933,5	393,6	141354,4	203320,3	334933,0	0	0	0	0				
		Внебюджет. источники	Внебюджет. источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
1.1	Мероприятие 1.1	Создание и развитие	Средства Волоколамского муниципального района	2015-2021	3790,0	859209,71	96184	153556,0	318413,01	374022,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Ликвидация общеобразовательных школ во вторую смену в 2018 году		
		Средства Волоколамского муниципального района	Средства Волоколамского муниципального района		3790,0	95634,21	96184	15356,0	34930,81	36419,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
		Средства Волоколамского муниципального района	Средства Волоколамского муниципального района		0,0	762385,5	0,0	140000,0	304022,0	338003,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
		Средства Волоколамского муниципального района	Средства Волоколамского муниципального района		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
1.1.1	Создание и развитие в общеобразовательных организациях	Реконструкция МОУ «Волоколамская общеобразовательная школа № 5 с ППР и строительство школы на 825 мест по адресу: г. Волоколамск, 2-ой Шаховской проезд, присоединение МОУ «Волоколамская общеобразовательная школа № 5 к МОУ «Волоколамская общеобразовательная школа № 3» (после реконструкции МОУ «Волоколамская общеобразовательная школа № 3»)	Средства Волоколамского муниципального района	2015-2021	0,0	9015,4	90184	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования			
		Средства Волоколамского муниципального района	Средства Волоколамского муниципального района		0,0	9015,4	90184	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
		Средства Волоколамского муниципального района	Средства Волоколамского муниципального района		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
		Средства Волоколамского муниципального района	Средства Волоколамского муниципального района		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
1.1.2	Создание и развитие в общеобразовательных организациях	ППР и строительство школы на 825 мест по адресу: г. Волоколамск, 2-ой Шаховской проезд	Средства Волоколамского муниципального района	2015-2021	0,0	94809,31	0,0	153556,0	318413,01	374022,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования			
		Средства Волоколамского муниципального района	Средства Волоколамского муниципального района		0,0	96025,91	0,0	15356,0	34930,81	36419,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
		Средства Волоколамского муниципального района	Средства Волоколамского муниципального района		0,0	762385,5	0,0	140000,0	304022,0	338003,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
		Средства Волоколамского муниципального района	Средства Волоколамского муниципального района		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				

Продолжение на 6-й стр.

Продолжение. Начало на 5-й стр.

Код	Наименование	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Управление	Проект
1.2	Проведение капитальных и текущих ремонтных работ образовательных учреждений	Итого	2015-2021	7813,0	8888,7	13570,7	4719,0	1271,0	1000,0	22775,0	22775,0	22775,0	22775,0	22775,0	Управление системного образования	Проект капитального ремонта общешкольных организаций
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	3263,0	8888,7	13570,7	4719,0	1271,0	1000,0	22775,0	22775,0	22775,0	22775,0	22775,0	22775,0		
		Средства бюджета Московской области	4350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.1	Проведение капитальных и текущих ремонтных работ образовательных учреждений (казенные)	Итого	2015-2021	8976,0	10718,1	13079,7	3376,4	771,0	1000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	Управление системного образования		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	2520,0	10718,1	13079,7	3376,4	771,0	1000,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0			
		Средства бюджета МО	4350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.2.2	Проведение капитальных и текущих ремонтных работ образовательных учреждений (бюджетные)	Итого	2015-2021	743,0	7116,6	2500,0	1342,6	500,0	0,0	22775,0	22775,0	22775,0	22775,0	Управление системного образования		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	743,0	7116,6	2500,0	1342,6	500,0	0,0	22775,0	22775,0	22775,0	22775,0	22775,0			
		Средства бюджета МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.3	Повышение энергоэффективности и энергосбережение	Итого	2015-2021	827,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системного образования	Повышение уровня энергоэффективности объектов образования, уменьшение расходов на оплату энергоснабжения	
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	827,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.3.1	Повышение энергоэффективности и энергосбережение (казенные)	Итого	2015-2021	817,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системного образования		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	817,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.3.2	Мероприятия по повышению энергоэффективности и энергосбережения (бюджетные)	Итого	2015-2021	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системного образования		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.4	Приобретение инвентаря и оборудования, необходимого для организации образовательного процесса и проведения итоговой государственной аттестации выпускников	Итого	2015-2021	645,7	4500,6	0,0	4500,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системного образования	Создание условий для совершенствования процесса и обеспечения условий для проведения итоговой государственной аттестации выпускников в соответствии с требованиями	
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	645,7	4500,6	0,0	4500,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.4.1	Приобретение оборудования, необходимого для организации образовательного процесса и проведения итоговой государственной аттестации выпускников (казенные)	Итого	2015-2021	600,8	696,9	0,0	696,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системного образования		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	600,8	696,9	0,0	696,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

Код	Наименование	Итого	2015-2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Управление	Проект
1.4.2	Приобретение оборудования, необходимого для организации образовательного процесса и проведения итоговой государственной аттестации выпускников (бюджетные)	Итого	2015-2021	44,9	3803,7	0,0	3803,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системного образования	
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	44,9	3803,7	0,0	3803,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.5	Приобретение инвентаря, мебели, необходимого для организации образовательного процесса (казенные)	Итого	2015-2021	652,0	1500,0	0,0	500,0	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системного образования	Закуплено мебели, необходимого для организации образовательного процесса, отечественные требования организации образовательного процесса, медицинского оборудования и инвентаря, увеличение стоимости материальных запасов (канцелярские принадлежности, кроме расходов на учебные цели), медицинское оборудование, медицинской инвентарь, мягкий инвентарь и постельное белье, мебель до 1000 руб., краска, гвозди, стекло, кисти, фанера и т.д.)	
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	652,0	1500,0	0,0	500,0	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	1500,0	0,0	500,0	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.5.1	Приобретение инвентаря, необходимого для организации образовательного процесса (казенные)	Итого	2015-2021	602,0	500,0	0,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системного образования		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	602,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	500,0	0,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.5.2	Приобретение инвентаря, необходимого для организации образовательного процесса (бюджетные)	Итого	2015-2021	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системного образования		
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.6	Обеспечение предоставления высокоскоростного доступа к сети Интернет в образовательных учреждениях и внедрение межведомственной системы электронного документооборота	Итого	2015-2021	697,0	1032,8	1802,2	2114,4	1267,0	1281,2	1261,0	1261,0	1261,0	1261,0	Управление системного образования	Предоставление высокоскоростного доступа к сети Интернет в образовательных учреждениях и внедрение межведомственной системы электронного документооборота	
		Средства бюджета Волоколамского муниципального района	288,0	873,8	1304,2	1267,0	1267,0	1281,2	1261,0	1261,0	1261,0	1261,0	1261,0			
		Средства бюджета Московской области	403,0	1448,0	593,6	854,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

Продолжение на 7-й стр.

Продолжение. Начало на 6-й стр.

1.6.1	Обеспечение предоставления высокоскоростного доступа к сети Интернет в образовательных учреждениях и внедрение межведомственной системы электронного документооборота (кв.жнм)	Предоставление высокоскоростного доступа к сети Интернет в образовательных учреждениях и внедрение межведомственной системы электронного документооборота	Итого	2015-	62,6	817,2	1809,9	1412,3	991,0	991,0	991,0	991,0	991,0	Управление системой образования	Предоставление высокоскоростного доступа к сети Интернет в образовательных учреждениях и внедрение межведомственной системы электронного документооборота
				2021	280,0	7209,4	1261,3	990,6	991,0	991,0	991,0	991,0			
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	384,6	969,8	548,1	421,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.6.2	Обеспечение предоставления высокоскоростного доступа к сети Интернет в образовательных учреждениях и внедрение межведомственной системы электронного документооборота (бюджетные)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на иные цели (Предоставление высокоскоростного доступа к сети Интернет в образовательных учреждениях и внедрение межведомственной системы электронного документооборота)	Итого	2015-	18,5	2144,4	92,3	702,1	270,0	270,0	270,0	270,0	Управление системой образования	Предоставление высокоскоростного доступа к сети Интернет в образовательных учреждениях и внедрение межведомственной системы электронного документооборота	
				2021	1666,7	46,8	269,4	270,0	270,0	270,0	270,0				
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	18,5	478,2	45,5	432,7	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.7	Софинансирование мероприятий по модернизации образования (кв.жнм)	Участие в обл. конкурсах на присвоение статуса региональной инновационной площадки, в конкурсе общероссийского конкурса «Сре-и МО, инновационные образовательные программы	Итого	2015-	100,0	300,0	200,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Обновление содержания и технологий общ. образования
				2021	100,0	300,0	200,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.7.1	Софинансирование мероприятий по модернизации образования (бюджетные)	Участие в обл. конкурсах на присвоение статуса региональной инновационной площадки, в конкурсе общероссийского конкурса «Сре-и МО, инновационные образовательные программы	Итого	2015-	0,0	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Обновление содержания и технологий общ. образования	
				2021	0,0	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.7.2	Софинансирование мероприятий по модернизации образования (бюджетные)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на иные цели (Участие в обл. конкурсах на присвоение статуса региональной инновационной площадки, в конкурсе ООО МО, инновационные образовательные программы на проект по совершенствованию орг. шт.)	Итого	2015-	0,0	200,0	100,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Обновление содержания и технологий общ. образования
				2021	0,0	200,0	100,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0			
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.8	Проведение обязательных военно-учебных сборов с обучающимися 10-х классов (кв.жнм)		Итого	2015-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Реализация фед. гос. программы в части подготовки граждан и призывников в воен. зап.	
				2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.8.1	Проведение обязательных военно-учебных сборов с обучающимися 10-х классов (бюджетные)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на иные цели	Итого	2015-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Реализация фед. гос. программы в части подготовки граждан и призывников в воен. зап.	
				2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.	Основное мероприятие 2. Реализация мероприятий, обеспечивающих доступ к кач. общ. образованию		Итого	2015-	40853,3	115469,2	84643,3	45374,9	43209,1	43011,0	43011,0	43011,0	Управление системой образования	Повышение престижа и качества образования	
				2021	101373,3	470371,3	322593,3	66445,3	67982,3	67982,3	67982,3	67982,3			
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	32775,0	369407,0	304331,0	303775,0	303225,0	303225,0	303225,0	303225,0			
2.1	Работа с кадровым составом образовательных учреждений и проведение процедур по лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации основных образовательных программ	Гос аккредитация учреждений, повышение квалификации педагогов и повышение квалификации преподавателей в сфере профессионального образования (проф. гранты, конкурсы), гиттен. обуч. сотруд. орг. период. мед. осмотра, обучение по охране труда, лож. тех. мн. оборудов. и т.д.)	Итого	2015-	670,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Повышение престижа и качества образования	
				2021	670,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

2.2	Работа с кадровым составом образовательных учреждений и проведение процедур по лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации основных образовательных программ	Гос аккредитация учреждений, повышение квалификации педагогов и повышение квалификации преподавателей в сфере профессионального образования (проф. гранты, конкурсы), гиттен. обуч. сотруд. орг. период. мед. осмотра, обучение по охране труда, лож. тех. мн. оборудов. и т.д.)	Итого	2015-	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Повышение престижа и качества образования
				2021	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.3	Компенсация стоимости школьной и спортивной одежды		Итого	2015-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	
				2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.4	Оплата расходов, связанных с компенсацией проезда к месту учебы и обратно от категории обучающихся по оч. форме обучения му. образовательных учреждений в МО		Итого	2015-	996,0	2909,0	1024,0	256,0	1047,0	1047,0	1047,0	1047,0	Управление системой образования	Обеспечение бесплатного проезда к месту учебы и обратно
				2021	996,0	6509,0	1024,0	256,0	1047,0	1047,0	1047,0	1047,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.5	Обеспечение питания обучающихся к месту обучения в муниципальных общеобразовательных учреждениях в МО		Итого	2015-	3522,3	66422,0	10134,0	3016,0	2384,0	2384,0	2384,0	2384,0	Управление системой образования	Обеспечение питания обучающихся в му. общеобразовательных учреждениях в сел. насел. пунктах
				2021	3108,7	33211,0	3000,0	490,0	4647,0	4647,0	4647,0	4647,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	2818,0	33211,0	5068,0	490,0	4647,0	4647,0	4647,0	4647,0		
2.6	Приобретение школьных автобусов		Итого	2015-	1500,0	16900,0	1500,0	1750,0	3780,0	2380,0	2380,0	2380,0	Управление системой образования	Приобретение школьных автобусов
				2021	1500,0	12400,0	1500,0	400,0	2380,0	2380,0	2380,0	2380,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	1350,0	4050,0	1350,0	1350,0	1350,0	0,0	0,0	0,0		
2.7	Субвенция из бюджета МО бюджет. му. образовательных учреждений на приобретение учебно-методической литературы и расход. на оплату труда, приобретение учеб. и уч. пос., ср-в обучения, инт. инт-х (за исключ. расходов на содержание зданий и оплату коммуналь. услуг)	Выплата заработной платы работникам образовательных учреждений, приобретение учебно-методической литературы и расход. на оплату труда, приобретение учеб. и уч. пос., ср-в обучения, инт. инт-х (за исключ. расходов на содержание зданий и оплату коммуналь. услуг)	Итого	2015-	331271,0	267406,3	381000,0	368922,0	301181,0	301181,0	301181,0	301181,0	Управление системой образования	Обеспечение гос. гарантии реализации прав граждан на получение общедоступ. и бесплат. дошк., нач. общ. сред. образов. и также дошк. и нач. общ. сред. образов. организаций
				2021	15790,0	33569,3	4063,0	4469,3	4860,0	4860,0	4860,0	4860,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	315472,0	264079,0	376099,0	362121,0	276035,0	276035,0	276035,0	276035,0		
2.7.1	Субвенция из бюджета МО бюджет. му. образовательных учреждений на приобретение учебно-методической литературы и расход. на оплату труда, приобретение учеб. и уч. пос., ср-в обучения, инт. инт-х (за исключ. расходов на содержание зданий и оплату коммуналь. услуг)		Итого	2015-	20965,2	159873,3	126196,4	22304,9	20924,0	20924,0	20924,0	20924,0	Управление системой образования	Обеспечение гос. гарантии реализации прав граждан на получение общедоступ. и бесплат. дошк., нач. общ. сред. образов. и также дошк. и нач. общ. сред. образов. организаций
				2021	14782,0	33569,3	4063,0	4469,3	4860,0	4860,0	4860,0	4860,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	27503,2	156905,0	121326,0	21895,0	20509,0	20509,0	20509,0	20509,0		

Продолжение на 8-й стр.

Продолжение. Начало на 7-й стр.

2.7.1.1	Обеспечение государственной гарантии реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях (казенные)	Выплата заработной платы работникам общеобразовательных организаций.	Итого	2015-2021	289805,2	1561560,5	317936,6	218118,9	205101,0	205101,0	205101,0	205101,0	205101,0	205101,0	205101,0	Управление системы образования	Обеспечение гос. гарантии реализации прав гр-н на получение общедоступного и бесплат. дошк., нач. общ. осн. общ. сред. общ. общ.-обр. в мун. обще-обр. орг-х (казенные)	
				годы	14782,0	33569,5	4869,6	4469,9	4446,0	4446,0	4846,0	4846,0	4846,0	4846,0	4846,0			4846,0
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	275023,2	1527991,0	313067,0	213649,0	200255,0	200255,0	200255,0	200255,0	200255,0	200255,0	200255,0			200255,0
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
2.7.1.2	Обеспечение гос. гарантии реализации прав гр-н на получение общедоступного и бесплат. дошк., нач. общ. осн. общ. сред. общ. общ.-обр. в мун. обще-обр. орг-х (казенные)	Приобретение учебных пособий, оборудования и мебели для осуществления образовательного процесса	Итого	2015-2021	0,0	37314,8	8259,8	4940,0	4823,0	4823,0	4823,0	4823,0	4823,0	4823,0	4823,0	Управление системы образования		
годы				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Средства бюджета Волоколамского муниципального района				0,0	37314,8	8259,8	4940,0	4823,0	4823,0	4823,0	4823,0	4823,0	4823,0	4823,0	4823,0			
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
2.7.2	Субвенции из бюд-та МО бюджет. мун. образ-ов. МО на фин. обесп-ие гос. гарантий реализации прав гр-н на получение общедоступного и бесплат. дошк., нач. общ. осн. общ. сред. общ. общ.-обр. в МО, обесп-ие доп. общ.-обр. в мун. обще-обр. орг-х (казенные)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на муниципальное задание	Итого	2015-2021	1061072,2	3069445,2	32407,2	160799,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	Управление системы образования	Обеспечение гос. гарантии реализации прав гр-н на получение общедоступного и бесплат. дошк., нач. общ. осн. общ. сред. общ. общ.-обр. в мун. обще-обр. орг-х, также доп. общ.-обр. в мун. обще-обр. орг-х	
годы				1017,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Средства бюджета Волоколамского муниципального района				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
2.7.2.1	Обеспечение гос. гарантии реализации прав гр-н на получение общедоступного и бесплат. дошк., нач. общ. осн. общ. сред. общ. общ.-обр. в мун. обще-обр. орг-х (бюдж.-х)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на муниципальное задание и (Выплата заработной платы работникам общеобразовательных организаций)	Итого	2015-2021	4027,8	1067430,0	50860,0	160799,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	Управление системы образования	Выплата зар. платм работ-ам обще-обр-х, приобре-тение учеб. пособ-ий и ме-бел. для осущ. общ.-обр. в мун. обще-обр. орг-х (бюдж.-х)	
годы				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Средства бюджета Волоколамского муниципального района				40827,8	1067430,0	50860,0	160799,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0	171257,0			
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2.7.2.2		Приобретение учебных пособий, оборудования и мебели для осуществления образовательного процесса	Итого	2015-2021	0,0	2007,2	2007,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системы образования		
годы				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Средства бюджета Волок. мун. района				0,0	2007,2	2007,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2.7.3	Сплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя	Выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений	Итого	2015-2021	638,0	5986,0	3245,0	2741,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системы образования	Содна усл-я для получения обра-зовательных услуг		
годы				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
Средства бюджета Волоколамского муниципального района				638,0	5986,0	3245,0	2741,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2.7.3.1	Сплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя (казенные)	Выплата вознаграждения за выполнение функций кл. рук-теля под. работникам муш. общеобразовательных учреждений	Итого	2015-2021	365,0	3959,1	2713,0	1246,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системы образования			
годы				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
Средства бюджета Волок. мун. р-на				365,0	3959,1	2713,0	1246,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2.7.3.2	Сплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя (бюджетные)	Выплата вознаграждения за выполнение функций кл. руковод-теля педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений	Итого	2015-2021	273,0	2026,9	532,0	1494,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системы образования			
годы				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
Средства бюджета Волок. мун. района				273,0	2026,9	532,0	1494,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2.8	Сравнительная финансовое обеспечение, проведение районных мероприятий	Проведение районных мероприятий (конкурсы, конференции, тематические вечера, праздники и тд)	Итого	2015-2021	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системы образования	Повышение кач-го уровня р-х меро-прия-тий (конф. меро-прия-тия и тд)		
годы				50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
Средства бюджета Волок. мун. района				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

2.9	Обеспечение деятельности образовательных (казенных) организаций	Обеспечение бесперебойного функционирования зданий и коммуналь-ских зданий энергоисп-телей и коммуналь-ных услуг	Итого	2015-2021	6780,8	247780,9	43332,1	34330,7	34613,7	33875,6	33875,6	33875,6	33875,6	33875,6	Управление системы образования	Обеспечение бесперебойного функционирования зданий и коммуналь-ных услуг, оплата энергоисп-т и коммуналь-ных услуг	
				годы	65885,6	247780,9	43332,1	34330,7	34613,7	33875,6	33875,6	33875,6	33875,6	33875,6			33875,6
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
2.10	Обеспечение деятельности образовательных (бюджетных) организаций	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями с предоставлением субсидий на мун. задание (Обеспечение бесперебойного функционирования зданий и коммуналь-ских зданий энергоисп-телей и ком. услуг)	Итого	2015-2021	6000,0	106532,5	3916,7	17090,8	17562,0	16991,0	16991,0	16991,0	16991,0	16991,0	Управление системы образования	Обеспечение бесперебойного функционирования зданий и коммуналь-ных услуг, оплата энергоисп-т и ком. услуг	
годы				6000,0	106532,5	3916,7	17090,8	17562,0	16991,0	16991,0	16991,0	16991,0	16991,0	16991,0			
Средства бюджета Волоколамского муниципального района				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
2.11	Обеспечение деятельности образовательных организаций (МОУ «Волоколамская шко-ла интернатного общего образования»)	Обеспечение бесперебойного функционирования зданий и коммуналь-ных услуг	Итого	2015-2021	9422,3	36646,3	4922,7	5246,4	5491,6	5246,4	5246,4	5246,4	5246,4	5246,4	Управление системы образования	Обеспечение бесперебойного функционирования зданий и коммуналь-ных услуг, оплата энергоисп-т и ком. услуг	
годы				9422,3	36646,3	4922,7	5246,4	5491,6	5246,4	5246,4	5246,4	5246,4	5246,4	5246,4			
Средства бюджета Волоколамского муниципального района				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
2.12			Итого	2015-2021	3114,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системы образования	Произведена выплата вознаграждения за выполнение функций кл. рук-теля под. работникам мун. обще-образовательных учреждений	
годы				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Средства бюджета Волоколамского муниципального района				3114,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
					0,0												

Продолжение. Начало на 8-й стр.

3.3	Мероприятия по пожарной безопасности (казенные)	Ремонт и обслуживание автоматической пожарной сигнализации и вывод сигнала на пульт охраны огнезащитной пропитки деревянных конструкций, замер сопротивления изоляции, замеры работ, изготовление планов эвакуации, перекладка огнетушителей, закупка пожарного оборудования, огнетушителей, багров, ведра, лопаты, дымошланги и дымоотсосы, комплектующие к ним, и т.д.	Итого	2015-2021 годы	1339,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Обеспечена реализация мер пожарной безопасности	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	Средства бюджета Московской области	Внебюджетные источники	1339,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
3.4	Мероприятия по пожарной безопасности (бюджетные)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на иные цели (Ремонт и обслуживание автоматической пожарной сигнализации и вывод сигнала на пульт охраны огнезащитной пропитки деревянных конструкций, замер сопротивления изоляции, замеры работ, изготовление планов эвакуации, перекладка огнетушителей, закупка пожарного оборудования, огнетушителей, багров, ведра, лопаты, дымошланги и дымоотсосы, комплексные к ним, и т.д.)	Итого	2015-2021 годы	0,0	134,5	134,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Обеспечена реализация мер пожарной безопасности	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	134,5	134,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
4	Основное мероприятие 4. Совершенствование орг-ани питания в муи образов-		Итого	2015-2021 годы	45402,0	16924,6	15911,3	20667,3	20522,0	20346,0	20346,0	20346,0	20346,0	Управление системой образования	Обеспечена реализация мер пожарной безопасности	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	30227,0	33074,6	4722,3	4321,3	4445,0	4531,0	4333,0	4632,0			4233,0
					Средства бюджета Московской области	12275,0	12650,0	11189,0	15946,0	21713,0	21713,0	21713,0	21713,0			21713,0
4.1	Укрепление материально-технической базы школьных столовых и пищеблоков (казенные)	Приобретение и монтаж технологического и холодильного оборудования, обслуживание технологического и холодильного оборудования школьных столовых, Тек. ремонт	Итого	2015-2021 годы	265,0	360,0	0,0	0,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	Управление системой образования	Обновлена и модернизирована материально-техническая база школьных столовых и пищеблоков	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	265,0	360,0	0,0	0,0	60,0	60,0	60,0	60,0			60,0
					Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
4.2	Укрепление материально-технической базы школьных столовых и пищеблоков (бюджетные)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на иные цели (Приобретение и монтаж технологического и холодильного оборудования школьных столовых, обслуживание технологического и холодильного оборудования школьных столовых, Тек. ремонт пищеблоков)	Итого	2015-2021 годы	10,0	360,0	0,0	0,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	Управление системой образования	Обновлена и модернизирована материально-техническая база школьных столовых и пищеблоков	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	10,0	360,0	0,0	0,0	60,0	60,0	60,0	60,0			60,0
					Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
4.3	Обеспечение санитарно-гигиенического режима функционирования школьных столовых и пищеблоков (казенные)	Приобретение спецодежды для сотрудников школьных столовых, приобретение моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, инвентаря и посуды, приобретение мебели для школ, столовых, заключение договоров на проведение дератизационных и дезинфекционных работ, и т.д.	Итого	2015-2021 годы	815,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Обеспечен санитарно-гигиенический режим функционирования школьных столовых и пищеблоков	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	815,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
4.4	Обеспечение санитарно-гигиенического режима функционирования школьных столовых и пищеблоков (бюджетные)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на иные цели (Приобретение спецодежды для сотрудников школьных столовых, приобретение моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, инвентаря и посуды, приобретение мебели для школ, столовых, заключение договоров на проведение дератизационных и дезинфекционных работ, и т.д.)	Итого	2015-2021 годы	162,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Обеспечен санитарно-гигиенический режим функционирования школьных столовых и пищеблоков	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	162,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0

4.5	Методическое и организационное сопровождение процесса организации школьного питания (казенные)	Проведение обучающих семинаров с категориями работников, занятых в сфере питания школьников (санитарно-гигиеническое обучение, охрана труда, пожарно-технический минимум, электро-безопасность, медицинские осмотры) (казенные)	Итого	2015-2021 годы	41,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Проведены обучающие семинары с категориями работников, занятых в сфере питания школьников (санитарно-гигиеническое обучение, охрана труда, пожарно-технический минимум, электро-безопасность, медицинские осмотры)	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	41,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
4.6	Методическое и организационное сопровождение процесса организации школьного питания (бюджетные)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на иные цели (Проведение обучающих семинаров с категориями работников, занятых в сфере питания школьников (санитарно-гигиеническое обучение, охрана труда, пожарно-технический минимум, электро-безопасность, медицинские осмотры) (бюджетные)	Итого	2015-2021 годы	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Проведены обучающие семинары с категориями работников, занятых в сфере питания школьников (санитарно-гигиеническое обучение, охрана труда, пожарно-технический минимум, электро-безопасность, медицинские осмотры)	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
4.7	Организация просветительской работы по формированию культуры здорового питания (казенные)	Приобретение канцелярских товаров, альбомов и бумаги, призов для проведения школьных, районных этапов конкурса и участие в областном конкурсе рисунков, фотографий и подолгов «Разговор о правильном питании»	Итого	2015-2021 годы	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Обеспечена реализация комплекса мероприятий по формированию культуры здорового питания	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
4.8	Организация просветительской работы по формированию культуры здорового питания (бюджетные)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на иные цели (Приобретение канцелярских товаров, альбомов и бумаги, призов для проведения школьных, районных этапов конкурса и участие в областном конкурсе рисунков, фотографий и подолгов «Разговор о правильном питании»)	Итого	2015-2021 годы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Обеспечена реализация комплекса мероприятий по формированию культуры здорового питания	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
4.9	Совершенствование организации питания обучающихся (бюджетные)	Заключение соглашений с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на иные цели (Софинансирование участия в конкурсе муи. проектов совершенствования организации питания обучающихся (бюджетные)	Итого	2015-2021 годы	1996,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Увеличение количества школьных столовых, охватывающих с территории, увеличение охвата детей, получивших горячий завтрак	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					Средства бюджета Московской области	1496,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
4.10	Совершенствование организации питания обучающихся (казенные)	Софинансирование участия в конкурсе муи. проектов совершенствования организации питания обучающихся (МОУ «Сельская средняя общеобразовательная школа, далее исходя из потребности)	Итого	2015-2021 годы	0,0	500,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление системой образования	Увеличение количества школьных столовых, охватывающих с территории, увеличение охвата детей, получивших горячий завтрак	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	500,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
4.11	Частичная компенсация стоимости питания от категории обучающихся в муи. общеобразовательных учреждениях (казенные)	Предоставление выплат волонтерам	Итого	2015-2021 годы	10779,0	134650,0	111350,0	15946,0	21713,0	21713,0	21713,0	21713,0	Управление системой образования	Обеспечена выплата частичной стоимости питания от категории обучающихся в муи. общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию	
					Средства бюджета Волоколамского муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
					Средства бюджета Московской области	10779,0	134650,0	111350,0	15946,0	21713,0	21713,0	21713,0			21713,0

Продолжение на 10-й стр.

Продолжение. Начало на 11-й стр.

Код	Наименование деятельности	Итого	2015-2021	Итого										Управление	Обеспечение					
				2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2015	2016	2017			2018	2019	2020	2021	
1.1	Обеспечение деятельности Управления системой образования	Итого	2015-2021	3583,3	31332,3	6388,0	6534,5	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	3583,3	31332,3	6388,0	6534,5	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0	7682,0
				Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Обеспечение деятельности МУ «СЭЖ по обслуживанию МОУ»	Итого	2015-2021	4858,9	5237,6	5237,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	4858,9	5237,6	5237,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3	Обеспечение деятельности МБОУ ДПО «С» ПК «УМЦ» (бюджетное)	Итого	2015-2021	3967,8	2590,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	3967,8	2590,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5	3691,5
				Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4	Обеспечение деятельности МУ «ЦБ МОУ»	Итого	2015-2021	18955,0	13785,1	14880,0	15141,1	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0		
				Средства бюджета Волоколамского муниципального района	18955,0	13785,1	14880,0	15141,1	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0	15692,0
				Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого				2015-2021	31176,0	112545,7	33916,1	26902,8	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0		
Средства бюджета Волоколамского муниципального района				2015-2021	31176,0	112545,7	33916,1	26902,8	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	33040,0	
Средства бюджета Московской области				2015-2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Внебюджетные источники				2015-2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

От 18.05.2017 № 924

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 21.10.2010 № 2515 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Большакову Н. Н.

Глава Волоколамского муниципального района **Е. В. ГАВРИЛОВ**

Приложение
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
Московской области
от 18.05.2017 № 924

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Регламента
2. Лица, имеющие право на получение Услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование Услуги
5. Правовые основания предоставления Услуги
6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
8. Срок предоставления муниципальной услуги
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
17. Срок регистрации заявления
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
20. Показатели доступности и качества Услуги
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
- РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
 25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
 26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ
6. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, указаны в Приложении № 1.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Управлении системой образования администрации Волоколамского муниципального района (далее – Подразделение) и многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Подразделения.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги
2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства преимущественно с 7 лет до достижения ими 15-летнего возраста (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), нуждающиеся в предоставлении Услуги, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Волоколамском муниципальном районе Московской области, обучающиеся в Учреждении.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:
а. лица, обучающиеся в Учреждении;
б. родители (законные представители), дети которых нуждаются в Услуге.
2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 и 2.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложении № 2 к Регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время.

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги (Приложения № 3 к Регламенту).

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги
Органом, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Волоколамского муниципального района Московской области.

Непосредственно ответственной за постановку на учет является Подразделение и МФЦ.
За зачисление ребенка в Лагерь на базе муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) ответственной является МОУ.

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.
6.3. Подразделение и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6.4. В целях предоставления Услуги Подразделение и МФЦ взаимодействует с другими органами:
- образовательными организациями, расположенными на территории Волоколамского муниципального района,
- ГБУЗ «Волоколамская ЦРБ»,
- Истринским территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты

Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Московской области

В связи с допущенной технической ошибкой в газете «Вестник Волоколамского района» № 21 от 19.05.2017 в информации опубликованной Комитетом по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Московской области, о возможности предоставления в аренду и собственность земельных участков в соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, датой подведения итогов считать 20.06.2017 в 12:00.

Председатель Комитета по управлению имуществом **Е. А. ДРЫГИНА**

Продолжение на 13-й стр.

Продолжение. Начало на 12-й стр.

прав потребителей и благополучия человека по Московской области,
- отделом надзорной деятельности по Волоколамскому району ГУ МЧС России по Московской области.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Подразделение или МФЦ для предоставления Услуги в следующих случаях:

7.1.1. для получения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

7.2. Результатом предоставления Услуги по основанию получения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время является:

Результат 1. Решение о приеме в лагерь дневного пребывания (далее – Лагерь) на базе Учреждения.

Результат 2. Мотивированное решение об отказе в приеме в Лагерь на базе Учреждения.

а. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства и хранится в Подразделении и передается Заявителю.

б. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 11 к Регламенту и выдается Заявителю при итоговом посещении МФЦ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги по приему заявления в Лагерь детей, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении или в МФЦ;

8.2. Срок приостановки предоставления Услуги не предусмотрен.

8.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по приему заявления в Лагерь детей, обучающихся в Учреждении не может превышать 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий граждан:

а. заявление одного из родителей (законных представителей) (форма приведена в Приложении № 11 к Регламенту);

б. документ, удостоверяющий личность Заявителя – физического лица: предоставляется при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя в МФЦ или Подразделение, в том числе для снятия копий, при обращении в электронной форме указываются реквизиты документа (Приложение № 4 к Регламенту);

в. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ удостоверяющий личность;

г. регистрации одного из родителей (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания;

д. свидетельство о рождении ребенка (при обращении в электронной форме указываются реквизиты документа);

е. справка медицинского учреждения об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний к получению Услуги;

9.1.2. Остальные документы, дополнительно предоставляемые Заявителем в зависимости от основания для обращения и категории, перечислены в Приложении № 4.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении № 4 Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Организации, отсутствуют.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Подразделение или МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. Подразделение или МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуги предоставляются бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. отсутствие свободных мест в лагере;

12.1.2. противопоказания по состоянию здоровья;

12.1.3. непредоставление (несвоевременное предоставление) Заявителем необходимых документов;

12.1.4. несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям предусмотренным приложением № 4 к Регламенту;

12.1.5. предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов.

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Подразделение и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Подразделение и МФЦ (указать краткое наименование органа)

15.1.1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в МФЦ заявление с приложением необходимых документов.

15.1.2. Личный прием Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ осуществляется в часы приема МФЦ, указанные в Приложении № 5 Регламента.

15.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Подразделение заранее по контактному телефону, указанному в Приложении № 5 Регламента, или посредством РПГУ.

15.1.4. При получении документов сотрудником МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в Приложении № 5 Регламента, или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

15.3. Обращение за оказанием услуги по почте

15.3.1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу МФЦ (Подразделения), указанному в Приложении № 5 Регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п.9.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Подразделением.

15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

15.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги Заявителем в МФЦ.

16.3.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Услуги по почте

16.4.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 3 рабочих/календарных дней с даты подготовки результата.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ

16.5.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.6. Получение результата Услуги через Портал

16.6.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его подачи в Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района или МФЦ.

Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 и Приложении № 8 к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документов, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех

аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией МФЦ заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых осуществляется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 5.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

а) почтовой связью;

б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

в) по телефону МФЦ;

г) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время предоставления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Соглашение с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

22.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке формируются о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.10. В отсутствие Заявителя, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур

1) прием и регистрация Заявления;

2) прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 9 к Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 12 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Подразделения (Орган) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Подразделения, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее – Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Администрация и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой Волоколамского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов ВМР.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 24.06.2016 № 70/2016-ОЗ «О введении в действие Закона Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», внесении изменений в некоторые законы Московской области и признании утратившими силу некоторых законов Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района (Подразделение), а также в форме внутренних проверок в Подразделении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает начальником Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Подразделения положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Подразделением проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Подразделением проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Подразделения, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Подразделения, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 24.06.2016 № 70/2016-ОЗ «О введении в действие Закона Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», внесении изменений в некоторые законы Московской области и признании утратившими силу некоторых законов Московской области».

26.4. Должностным лицом Подразделения, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Подразделения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Подразделение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Подразделения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Подразделения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Подразделения при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управ-

Продолжение. Начало на 13-й стр.

ления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, портала uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vместе.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услуги либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства Заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Подразделение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении.
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в Подразделение подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения.

28.12. Подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Подразделения, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, — причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения.

28.16. Подразделение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.3. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.4. Обработка подлежит только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.5. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Подразделения в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.6. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.7. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Подразделения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в Подразделении обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) обучение в данном Учреждении.

29.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.5 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Подразделении относятся граждане, обратившиеся в МФЦ за предоставлением Услуги.

29.12. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.13. В случае достижения цели обработки персональных данных Подразделение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осу-

ществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Подразделение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Подразделение должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Подразделения и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Подразделения в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Подразделение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.15. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.16. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.17. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телефакс, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.18. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.19. Подразделение для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга — муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время;

Регламент — административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

Заявитель — лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;

Администрация — администрация Волоколамского муниципального района Московской области

Подразделение — Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района Московской области;

Учреждение — муниципальное общеобразовательное учреждение Волоколамского муниципального района Московской области

ГКУ МО «МО МФЦ» — Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сеть Интернет — информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Заявление — запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти — государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС — информационная система;

Личный кабинет — сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

ЕИС ОУ — единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

ЕСИА — федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

АИС МФЦ — Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС — Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

СНИЛС — страховой номер индивидуального лицевого счета;

Удостоверяющий центр — удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

ЭЦП — электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Файл документа — электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Подразделения и их контактные телефоны приведены в Приложении № 5 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Подразделения — <http://volok-uso.edumsko.ru/>;

б) на официальном сайте МФЦ;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

б) график работы Подразделения и МФЦ;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

д) текст Регламента;

е) краткое описание порядка предоставления Услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в приложении № 5 к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Подразделения и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3. Конвенцией ООН о правах ребенка;

4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

8. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10. Законом Московской области № 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;

11. Законом Московской области № 94/2013-03 «Об образовании»;

12. Уставом Волоколамского муниципального района Московской области;

13. Постановлением главы Волоколамского муниципального района от 24.06.2014 № 1006 «Об утверждении административных регламентов администрации Волоколамского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальных услуг»;

14. Постановлением главы Волоколамского муниципального района от 31.08.2012 № 3113 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

15. Положением об Управлении системой образования администрации Волоколамского муниципального района от 25.09.2014 № 162-34;

16. Настоящим Административным регламентом.

Продолжение на 15-й стр.

Продолжение. Начало на 14-й стр.

Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	паспорт гражданина СССР образца 1974 года	образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик в описании паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории РФ»
	разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службы государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»
	вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образца бланков вида на жительство»
	вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образца бланков вида на жительство»
	справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории РФ»
	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории РФ, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории РФ»
	справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (предоставлен вид на жительство)	Форма утверждена Приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215
	документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, военного билета офицера запаса, справки в замену военного билета, временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	формы утверждены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495
Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Форма утверждена Приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»
Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку мед. социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности или выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом	Форма утверждена Приказом Минздрава России от 24.11.2010 № 1031 и «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»
	Медицинская справка о хроническом заболевании	Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту лично лечащим врачом или другим медицинским работником, принимавшим непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении.
Удостоверение многодетной семьи, удостоверение многодетной матери, удостоверение многодетного отца.	Удостоверение многодетной семьи, удостоверение многодетной матери, удостоверение многодетного отца.	Форма утверждена Постановлением Правительства МО от 22.03.2011 № 211/7 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 18.04.2008 № 294/13 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной матери, многодетного отца»

Приложение № 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения (Подразделения) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Орган местного самоуправления Волоколамского муниципального района Московской области, осуществляющий управление в сфере образования:
Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района
Место нахождения Управления: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.
Почтовый адрес Управления 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5, каб. 118.

График работы Управления:
Понедельник: с 08.30 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00
Вторник: с 08.30 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00
Среда: с 08.30 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00
Четверг: с 08.30 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00
Пятница: с 08.30 до 16.30 обед с 13.00 до 14.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8-49636-2-12-47
Официальный сайт Управления в сети Интернет: <http://volok-uso.edumsko.ru/>
Адрес электронной почты Управления volok-uso@yandex.ru

2. Учреждения, непосредственно предоставляющие Услуги

№	Наименование	ФИО Директора	Телефон	Адрес	Официальный сайт	Электронный адрес
1	МОУ «Гимназия № 1 г. Волоколамск»	Димова Ирина Юрьевна	2-20-31	143600, г. Волоколамск, ул. Школьная, д. 12	http://volok-sch1.edumsko.ru	vk_gimn_1@mail.ru
2	МОУ «Волоколамская средняя общеобразовательная школа № 2»	Дитряко Ирина Анатольевна	2-22-05	143600, г. Волоколамск, ул. Панфилова, д. 42/3	http://volok-sch2.edumsko.ru	volok-school2@mail.ru
3	МОУ «Привокзальная средняя общеобразовательная школа»	Бойкова Наталья Евгеньевна	2-84-71	143620, г. Волоколамск, ул. Комарова, д. 1	http://volok-privokzalsch.edumsko.ru	shkolaprivokzalnaya@yandex.ru
4	МОУ «Сычевская средняя общеобразовательная школа»	Алурзов Надежда Владимировна	74-166	143611, г. Волоколамский район, п. Сычев, ул. Школьный проезд, д. 2	http://volok-sichsch.edumsko.ru	myschool1965@mail.ru
5	МОУ «Детородовская средняя общеобразовательная школа»	Засаров Александр Михайлович	65-131	143615, Волоколамский р. с. Терехово, ул. Мирской Пехотинцев, д. 3	http://volok-detgorsch.edumsko.ru	terjevoshool@mail.ru
6	МОУ «Осташевская средняя общеобразовательная школа»	Пореча Ирина Васильевна	70-571	143623, Волоколамский р. с. Осташево, ул. Школьная, д. 21	http://volok-ostashsch.edumsko.ru	ostashevskaya.schkola@yandex.ru
7	МОУ «Спасская средняя общеобразовательная школа»	Корнеева Любовь Николаевна	76-136	143622, Волоколамский р. с. Спасс. микрорайон, д. 10	http://volok-spasssch.edumsko.ru	spassshkola@yandex.ru
8	МОУ «Ярполецкая средняя общеобразовательная школа»	Кондратов Александр Юрьевич	63-102	143632, Волоколамский р. с. Ярполец, ул. Пушкинская, д. 23	http://volok-yarsch.edumsko.ru	yarschkola@mail.ru
9	МОУ «Клишинская основная общеобразовательная школа»	Корнеева Марина Леонидовна	78-168	143642, Волоколамский район, д. Клишино, ул. Микрорайон, д. 13	http://volok-klischsch.edumsko.ru	klishinoschool@mail.ru
10	МОУ «Болшево основная общеобразовательная школа»	Павлова Светлана Владимировна	79-189	143626, Волоколамский р. с. Болшево, ул. Центральная, д. 6	http://volok-bolshsch.edumsko.ru	bolshchevo@mail.ru
11	МОУ «Чисменская основная общеобразовательная школа»	Чисев Валерий Викторович	66-190	143650, Волоколамский р. д. Чисмен, ул. Школьная, д. 1	http://volok-chismensch.edumsko.ru	chismensch@mail.ru
12	МОУ «Шестакская основная общеобразовательная школа»	Столцова Светлана Викторовна	75-135	143616, Волоколамский р. с. Шестаково, д. 7	http://volok-shestakovsch.edumsko.ru	shestakovo@yandex.ru
13	МОУ «Кашинская основная общеобразовательная школа»	Борисов Николай Михайлович	61-285	143631, Волоколамский р. д. Кашино, ул. Ленин, д. 56	http://volok-kashsch.edumsko.ru	kashinoschool23@yandex.ru
14	МОУ «Судниковская основная общеобразовательная школа»	Пресерников Александр Сергеевич	77-148	143627, Волоколамский р. д. Судниково, ул. Школьная, д. 11 а	http://volok-sudniksch.edumsko.ru	sudnikovskaya-mou@yandex.ru
15	МОУ «Волоколамская школа-интернат основного общего образования»	Крошка Елена Викторовна	2-76-05	143600, г. Волоколамск, пер. Панфилова, д. 1	http://volok-int.edumsko.ru	volok-school-i@yandex.ru
16	МОУ «Пороховская основная общеобразовательная школа»	Чижикова Елена Александровна	2-34-01	143620, г. Волоколамск, ул. Волоколамская, д. 59	http://volok-porohovsch.edumsko.ru	poroxovo@rambler.ru
17	МОУ «Волоколамская начальная общеобразовательная школа № 4»	Антропова Ольга Сергеевна	4-45-40	143600, г. Волоколамск, ул. Новая, д. 10	http://volok-sch4.edumsko.ru	volok_sch04@mail.ru
18	МОУ «Волоколамская начальная общеобразовательная школа № 5»	Филиппова Светлана Владимировна	4-45-07	143600, г. Волоколамск, ул. Коммунальная, д. 32	http://volok-sch5.edumsko.ru	volokshkola5@mail.ru
19	МОУ «Волоколамская начальная общеобразовательная школа № 6»	Кольцова Мария Александровна	4-45-08	143600, г. Волоколамск, ул. Садовая, д. 2	http://volok-sch6.edumsko.ru	school6.volokolamsk@yandex.ru
20	МОУ «Неждовская начальная школа – детский сад»	Ястребова Вера Васильевна	4-49-00	143628, Волоколамский р. д. Неждово, д. 10а	http://volok-nelidsh.edumsko.ru	nelidshkola-sad@mail.ru
21	МОУ «Курьяновская начальная школа – детский сад»	Бутеико Нина Анатольевна	60-129	143621, Волоколамский р. д. Курьяново, микрорайон, д. 4а	http://volok-larsch.edumsko.ru	ninabutenok55@mail.ru

3. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4. График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская обл., г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от заявителей).

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3	8(496)363-20-94, 8(496)363-20-70	mfc-volokolamsk@mosreg.ru www.mfc-volokolamsk.com	Пн-Сб с 8.00-20.00 Вс - Выходной

Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

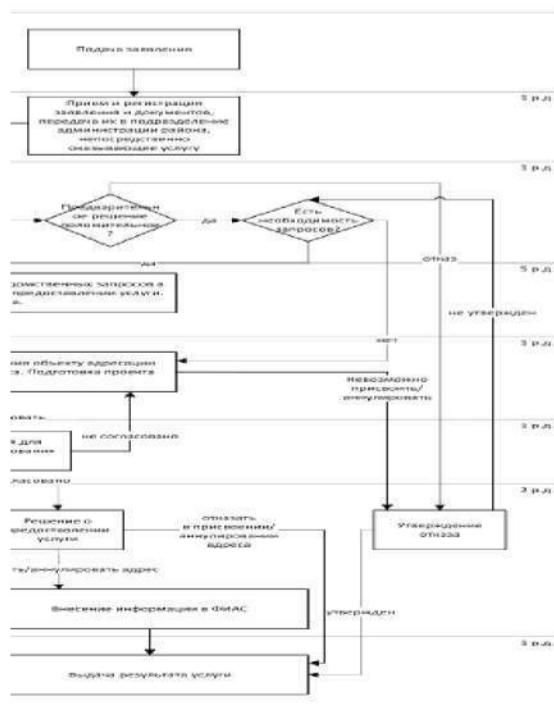
Приложение № 7. Показатели доступности и качества Услуги

- Показателями доступности предоставления Услуги являются:
1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
 2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
 4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги
- Показателями качества предоставления Услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
 2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
 3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
 4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
 5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 8. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю – инвалиду с нарушениями функций слуха и зрения должны быть обеспечены сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автоматическими источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 9. Блок-схема предоставления Услуги



Продолжение. Начало на 15-й стр.

Приложение № 10. Форма заявления

от _____ (Фамилия И.О.)
 Адрес: _____
 Контактный телефон: _____
 Паспорт: серия _____ № _____
 Выдан _____ (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
 моему ребенку (Фамилия И.О.) _____
 Дата рождения _____ № свидетельства о рождении/паспорта _____
 Социальное положение семьи _____ (краткое описание трудной жизненной ситуации)

Перечень прилагаемых документов: _____

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, № свидетельства о рождении или паспорта) Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги прошу выдать следующим способом:
 - посредством личного обращения;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе);
 - отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных действующими нормативных правовых актах);
 - посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):
 О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и предоставляемых Заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

Приложение № 11. Уведомления о предоставлении / об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____ (Ф.И.О. Заявителя)
 Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ (*)
о предоставлении услуги

Рассмотрев представленные Вами документы о _____, на основании приказа руководителя от «___» _____ 20__ г. № _____ сообщаем, что _____ принято решение о предоставлении _____

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
 Специалист _____ (Ф.И.О.)
 Контактный телефон _____

(*) – на бланке с угловым штампом

УВЕДОМЛЕНИЕ (*)
об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев представленные Вами документы о _____, на основании приказа руководителя от «___» _____ 20__ г. № _____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги _____ по следующим причинам:
 - отсутствие оснований для предоставления Услуги;
 - непредставление (несвоевременное предоставление) Заявителем необходимых документов;
 - несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Московской области;
 - представление Заявителем недостоверных сведений и документов

Перечень возвращаемых документов:
 1. _____
 2. _____

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
 Специалист _____ (Ф.И.О.)
 Контактный телефон _____

(*) – на бланке с угловым штампом

Приложение № 12. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделение

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение / ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении №6 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Приложение № 12 к Регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения заявления (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (аппат) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверкаемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Приказом оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машиннопечатным способом
МФЦ/ ЕИС ОУ	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (аппат) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверкаемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Приказом оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машиннопечатным способом
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
МФЦ/ ЕИС ОУ	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявление проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение

2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении №6 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Приложение № 12 к Регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения заявления (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (аппат) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверкаемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Приказом оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машиннопечатным способом
МФЦ/ ЕИС ОУ	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (аппат) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверкаемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Приказом оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машиннопечатным способом
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
МФЦ/ ЕИС ОУ	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявление проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение
МФЦ/ ЕИС ОУ	Передача пакета документов в Подразделение	До истечения дня поступления документов	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявление проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение

3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов, подлежащих проверке, необходимых для предоставления услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, в также требованиям, установленным для конкретного вида документов. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформлении результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, входящего в распоряжение Органа власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адреса для аннулирования его адреса.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение / ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	3 минуты	Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги: - документ удостоверяющий личность Заявителя; - справка учителем в Учреждении. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документов и направляется запрос.
	Контроль предоставления результатов запроса (ов)	5 рабочих дней	Проверка поступления ответа на запрос от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ. При поступлении ответа на запрос осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

5. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение / ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для предоставления Услуги	3 рабочих дня	Сотрудник Подразделения на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Услуги. При наличии оснований для отказа предоставлении Услуги подготавливается проект Решения о предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливается проект Решения об отказе в предоставлении Услуги. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.

6. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ ЕИС ОУ, МСЭД	Направление Заявителю письменного уведомления	5 рабочих дней	На основании принятого руководителем Подразделения решения специалист, ответственный за предоставление Услуги, оформляет и направляет Заявителю письменное уведомление.

От 15.05.2017 № 864 г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 12.05.2009 № 1318
В целях упорядочения деятельности муниципальных учреждений в сфере культуры Волоколамского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Внести изменения в постановление главы Волоколамского муниципального района от 12.05.2009 № 1318 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых на платной основе учреждениями культуры Волоколамского муниципального района и цен на эти услуги», изложив приложение № 6 в новой редакции (прилагается).
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Н. Н. Большакову.

Глава Волоколамского муниципального района **Е. В. ГАВРИЛОВ**

Приложение к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 15.05.2017 № 864

«Приложение № 6 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 12.05.2009 № 1318

Перечень услуг и цены на эти услуги, оказываемые на платной основе МУК «Музейно-выставочный комплекс "Волоколамский кремль"»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения услуги	Цена услуги (рублей)	
			МВК "Волоколамский кремль"	Финансы
Экскурсионное обслуживание				
1.1.	Обзорная экскурсия по городу, памятникам, усадьбам в мемориальном (группа 20 человек) для взрослых	1 экскурсия/час	1 700	1 500
	для детей	1 экскурсия/час	1 500	1 000
1.2.	Обзорные экскурсии по маршрутам (группа 20 человек): "Волоколамск - Тереево", "Волоколамск - Яриполье", "Волоколамск - Добосеково"	1 экскурсия/час	2 000	-
		2 экскурсия/час	2 000	-
		1 экскурсия/час	1 000	-
1.3.	Тематическая экскурсия (группа 20 человек): "Архитектура Волоколамского кремля" для взрослых	1 экскурсия/час	1 000	-
	для детей	1 экскурсия/час	800	-
2.	Экскурсионное обслуживание (группа 20 человек, входные билеты оплачиваются отдельно) для взрослых	1 экскурсия/час	1 500	1 000
	для детей	1 экскурсия/час	1 000	800
3.	Организация и проведение инт-экскурсий (группа 20 человек)	1 экскурсия/час	1 000	-
3.1.	«Пять войн народов» (для учащихся 2-3 классов)	1 экскурсия/час	1 200	-
3.2.	«Крестный быт на рубеже XIX-XX вв.» (для учащихся 5-6 классов)	1 экскурсия/час	1 200	-
4.	Экскурсия «Сказочный мир» (группа 20 человек) для детей	1 экскурсия/час	1 000	-
5.	Входная плата в музей для взрослых	1 билет	200	100
	для детей	1 билет	50	50
6.	Посещение смотровой площадки колоколен	1 билет	200	-
	для взрослых	1 билет	50	-
	для детей	1 билет	50	-
7.	Профессиональная видеосъемка	1 день	3 000	3 000
8.	Профессиональная фотосъемка	1 день	500	500
9.	Каньонская	1 день	15 000	15 000
10.	Ксерокопия библиотечных материалов	1 лист	50	50
11.	Ксерокопия материалов фонда	1 стр.	100	100
12.	Входная плата в интерактивный музей имени Героев-панфиловцев для взрослых	1 билет	-	300
	для детей	1 билет	-	150
	для иностранных граждан	1 билет	-	500

От 11.05.2017 № 852 г. Волоколамск

Об утверждении плана мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период 2017/2018 гг. на территории сельских поселений Волоколамского муниципального района

В целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства на территории сельских поселений Волоколамского муниципального района к работе в осенне-зимний период 2017/2018 гг., ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Утвердить план мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период 2017/2018 гг. на территории сельских поселений Волоколамского муниципального района (прилагается).
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить его на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.
 3. Признать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района от 25.04.2016 № 779 «Об утверждении плана мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период 2016/2017 гг. на территории Волоколамского муниципального района».
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Н. Ю. Козлову.

Глава Волоколамского муниципального района **Е. В. ГАВРИЛОВ**

Продолжение на 17-й стр.

Продолжение. Начало на 16-й стр.

Приложение к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 11.05.2017 № 852

План мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период 2017/2018 гг. на территории сельских поселений Волоколамского муниципального района

Main table with columns: № п/п, Наименование мероприятия (адрес объектов жилищно-коммунального хозяйства), Объем финансирования (тыс. руб.), Источники финансирования, Срок исполнения. Includes sub-sections like 'Жилищный фонд', 'Текущий ремонт кровель', 'Ремонт откосов, цоколя', etc.

Summary table for 'Ремонт тепловых сетей и объектов теплоснабжения' with columns: №, Описание работ, Стоимость, Исполнитель, Срок.

Summary table for 'Ремонтные работы по объектам теплоснабжения' with columns: №, Описание работ, Стоимость, Исполнитель, Срок.

Summary table for 'Текущий ремонт' with columns: №, Описание работ, Стоимость, Исполнитель, Срок.

Summary table for 'Ремонт инженерных сетей и объектов водоснабжения' with columns: №, Описание работ, Стоимость, Исполнитель, Срок.

Summary table for 'Ремонтные работы по объектам водоотведения' with columns: №, Описание работ, Стоимость, Исполнитель, Срок.

Продолжение на 18-й стр.

Продолжение. Начало на 17-й стр.

От 22.05.2017 № 975

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Уставом Волоколамского муниципального района Московской области, постановлением главы Волоколамского муниципального района от 30.05.2016 № 983 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации — начальника Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района Козлову Н. Ю.

Глава Волоколамского муниципального района **Е. В. ГАВРИЛОВ**

Утвержден
постановлением главы
Волоколамского муниципального района
Московской области
от 22.05.2017 № 975

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРАВО
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛОКОЛАМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области» (далее — административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области (далее — муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Волоколамского муниципального района, должностных лиц администрации Волоколамского муниципального района либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее — заявитель).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Волоколамского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками администрации Волоколамского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Волоколамского муниципального района Московской области (далее — многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес администрации Волоколамского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление государственной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов администрации Волоколамского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление государственной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального информационного Интернет-сайта администрации Волоколамского муниципального района Московской области и официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет);
- 4) график работы администрации Волоколамского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление государственной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Волоколамского муниципального района Московской области, многофункционального центра, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Волоколамского муниципального района Московской области и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее — Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Волоколамского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

9. При общении с заявителями сотрудники администрации Волоколамского муниципального района Московской области и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.**Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Волоколамского муниципального района Московской области.

12. Администрация Волоколамского муниципального района Московской области организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:
 - в случае принятия решения о выдаче ордера на производство земляных работ - ордер на производство земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области (далее — ордер на производство земляных работ);
 - в случае принятия решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ - письменное решение за подписью уполномоченного должностного лица администрации Волоко-

ламского муниципального района Московской области об отказе с указанием причин отказа.

14. Ордер на производство земляных работ оформляется в количестве двух экземпляров по утвержденной форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

15. Заявителю выдается первый экземпляр ордера на производство земляных работ на бумажном носителе (под роспись). Второй экземпляр ордера на производство земляных работ остается в администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги через МФЦ, регистрируется в администрации Волоколамского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

20. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

21. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления государственной услуги из администрации Волоколамского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных нормативными правовыми актами, не предусмотрен.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области, а также передачи результата государственной услуги из администрации Волоколамского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Волоколамского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня.

Правовые основания предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);
- приказом Минрегиона России от 29.12.2011 № 635/2 «СП 45.13330.2012 «Свод правил. Земляные сооружения, основания и фундаменты. Актуализированная редакция СНиП 3.02.01-87»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2010 № 781 «СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства. Актуализированная редакция СНиП 12-01-2004»;
- Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 7, 20.01.2015);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (вместе с Положением о требованиях к заключению соглашений 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) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», N 247, 23.12.2009);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 (26.02.2013) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011);
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуюемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
- Уставом Волоколамского муниципального района Московской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:
 - заявление на выдачу ордера на производство земляных работ установленного образца согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
 - копию свидетельства саморегулируемой организации (далее — СРО) о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с приложением соответствующего перечня видов работ, производителя работ на производство указанных в заявлении работ (если вышеуказанное свидетельство требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);
 - приказ организации о назначении ответственного лица за ведением земляных работ с указанием адреса проживания и номера контактного телефона;
 - выписку из протокола или копию документа на имя ответственного лица о том, что он аттестован по правилам производства земляных работ;
 - копию удостоверения ответственного за производство работ о прохождении курсов на знание правил производства земляных работ;
 - график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера, согласованный с заказчиком;

Продолжение на 19-й стр.

Продолжение. Начало на 18-й стр.

- схему проведения земляных работ, согласованную со всеми контролирующими организациями, а также владельцами инженерных сетей и коммуникаций, чьи интересы могут быть затронуты в результате проведения земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области;

- рабочий проект, а при ремонтных работах инженерных сетей и коммуникаций без прокладки новых трасс - рабочий чертеж на выкопировке участка ремонта из исполнительной документации с необходимыми согласованиями;

- схему организации движения транспорта и пешеходов при необходимости ограничения дорожного движения;

- технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений (на участках, имеющих зеленые насаждения);

- копию распорядительного документа на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующей организации об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

- обязательство производителя работ восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустройство и озеленение территории;

- копию договора с подрядной организацией, привлекаемой для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Волоколамского муниципального района Московской области или многофункциональном центре.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области <http://volokolamsk-rajon.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

29. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области, многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, отсутствуют.

31. Администрация Волоколамского муниципального района Московской области и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

32. Администрация Волоколамского муниципального района Московской области и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре законодательством отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

35. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем главы администрации Волоколамского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

37. Для получения государственной услуги заявителю необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

- схему проведения земляных работ, согласованную со всеми контролирующими организациями, а также владельцами инженерных сетей и коммуникаций, чьи интересы могут быть затронуты в результате проведения земляных работ на территории Волоколамского муниципального района Московской области;

- свидетельство саморегулируемой организации (далее - СРО) о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с приложением соответствующего перечня видов работ, производителя работ на право производства указанных в заявлении работ (если вышеуказанное свидетельство требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- рабочий проект, а при ремонтных работах инженерных сетей и коммуникаций без прокладки новых трасс - рабочий чертеж на выкопировке участка ремонта из исполнительной документации с необходимыми согласованиями;

- схему организации движения транспорта и пешеходов при необходимости ограничения дорожного движения;

- технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений (на участках, имеющих зеленые насаждения);

- распорядительный документ на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующей организации об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений).

38. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги в администрации Волоколамского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

40. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае, если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены нормативным правовым актом, устанавливающим методику расчета и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг;

б) в случае, если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления государственной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

43. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Волоколамского муниципального района Московской области и многофункционального центра.

44. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

49. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

54. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

55. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственных услуг.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Волоколамского муниципального района Московской области и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

58. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

59. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления государственной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

60. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут размещаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственных услуг

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоколамского муниципального района Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

62. Заявители предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

63. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра и в электронной форме

65. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Волоколамского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Волоколамского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Волоколамского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Волоколамского муниципального района Московской области.

68. При предоставлении государственной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

69. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

70. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

71. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного

Продолжение на 20-й стр.

Продолжение. Начало на 19-й стр.

документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пункте 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области или многофункциональный центр;
- по телефону администрации Волоколамского муниципального района Московской области или многофункционального центра;

Через официальный информационный Интернет-сайт администрации Волоколамского муниципального района или официальный сайт многофункционального центра.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

78. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

79. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный информационный Интернет-сайт администрации Волоколамского муниципального района Московской области или официальный сайт многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

80. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

81. Заявителям, записавшимся на прием через официальный информационный Интернет-сайт администрации Волоколамского муниципального района Московской области или официальный сайт многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

83. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Волоколамского муниципального района Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

85. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

86. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

87. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники администрации Волоколамского муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.

89. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Волоколамского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

91. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 90 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление

межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области.

92. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

93. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

94. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации Волоколамского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

95. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист администрации Волоколамского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

96. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Волоколамского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

98. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) в администрации Волоколамского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Волоколамского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;
- 2) в многофункциональном центре:

- а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
- б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области.

99. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

100. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалиста администрации Волоколамского муниципального района Московской области, ответственного за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Специалист администрации Волоколамского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Волоколамского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Волоколамского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Волоколамского муниципального района Московской области.

105. После регистрации в администрации Волоколамского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации Волоколамского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

106. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

107. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Волоколамского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление государственной услуги.

108. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме администрация Волоколамского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Продолжение постановления № 975 в следующем выпуске «Вестника»

<p>Вестник Волоколамского района УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Волоколамского муниципального района Московской области</p> <p>ИЗДАТЕЛЬ: Муниципальное автономное учреждение «Волок-Медиа» Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 (здание администрации района).</p>	<p>Директор-главный редактор СТРЕКАЛОВ Павел Владимирович</p> <p>Контактные телефоны: 8 (49636) 2-12-94, 8 (49636) 2-11-33</p> <p>E-mail: volokolamsk@avmrgmo.ru</p> <p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 (здание администрации района). Каб. 023</p>	<p>ГАЗЕТА ВЫХОДИТ ПО ПЯТНИЦАМ</p> <p>Время выхода в свет: пятница, 8.00</p> <p>Время подписания в печать: по графику: четверг, 19.00, фактически: четверг, 19.00.</p> <p>Отпечатано в филиале ОАО «ПФОП «Волоколамская типография»: г. Волоколамск, ул. Парковая, д. 9</p> <p>Объем 8 п. л. Тираж 1000 экз. Заказ № 2241</p>	<p>Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ 50 - 02424 от 12 декабря 2016 г. выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области</p> <p>Газета предназначена для аудитории старше 16 лет</p>
---	---	---	---