А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.08.2021 № 663

О внесении изменений в постановление Администрации Ольховского муниципального района от 29.07.2021 г .№ 582 «Об исполнении бюджета

Ольховского муниципального района

за 1 полугодие 2021 года»

В соответствии с заключением Контрольно-счетного органа Ольховского муниципального района от 05.08.2021 г. № 01-14/23 о результатах проведения экспертизы отчета об исполнении бюджета Ольховского муниципального района за 1 полугодие 2021 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести изменения в постановление Администрации Ольховского муниципального района от 29 июля 2021 года № 582 «Об исполнении бюджета Ольховского муниципального района за 1 полугодие 2021 года» и изложить прилагаемый к постановлению отчет об исполнении дорожного фонда Ольховского муниципального района за 1 полугодие 2021 года в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.Направить указанный отчет в Ольховскую районную Думу и в контрольно-счетный орган Ольховского района.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Ольховского муниципального района Л.И.Курину.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В.Солонин

Приложение 1 к постановлению

 Администрации Ольховского

 муниципального района

 от 30.08.2021 г. № 663

ОТЧЕТ

об исполнении дорожного фонда Ольховского муниципального района

за 1 полугодие 2021 года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателей | Утверждено бюджетом на 2021 г. | Исполнено за 1 полугодие 2021 г. | %исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  Доходы – всего, в т.ч:  26511,3 |  7 852,0 | 29,6 |
| а) | Остаток средств фонда на 1 января очередного финансового года | 4403,3 | 0,0 | 0,0 |
| б) | Средства бюджета Ольховского муниципального района в размере прогнозируемых поступлений от: | 5356,3 | 2733,7 | 51,0 |
|  | - акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин,  дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или)  карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на  территории Российской Федерации | 5356,3 | 2733,7 | 51,0 |
| в) | Субсидии из областного бюджета на формирование муниципального дорожного фонда Ольховского муниципального района | 16584,0 | 5118,3 | 30,9 |
| г) | Иные поступления в бюджет района, утвержденные решением Ольховской районной Думы и не противоречащие законодательству Российской Федерации и Волгоградской области | 167,7 | 0,0 | 0,0 |
|  Расходы – всего, в т.ч: 26511,3 | 7426,0 | 28,0 |
| а) | содержание и ремонт действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 9759,6 | 2256,5 | 23,1 |
| б) | проектирование, строительство (реконструкция) и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 10691,0 | 290,0 | 0,03 |
| в) | Приобретение специализированной дорожной техники | 6060,7 | 4879,5 | 80,5 |

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.08.2021 № 664

Об отмене режима повышенной готовности функционирования

органов управления, сил и средств Ольховского районного звена территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации

чрезвычайных ситуаций

В связи с устранением обстоятельств, послуживших основанием для введения на территории Ольховского муниципального района режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств Ольховского районного звена территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Отменить с 11 ч. 00 мин. 31 августа 2021 года режим повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств Ольховского районного звена территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

 2.Признать утратившим силу постановление Администрации Ольховского муниципального района от 23.08.2021 г. № 638 «О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств Ольховского районного звена территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.08.2021 № 668

Об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявления физических и юридических лиц» от 15.10.2019 №741

В связи с принятием административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявления физических и юридических лиц» от 11.05.2021 №321,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Отменить действие административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявления физических и юридических лиц» утвержденного постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 15.10.2019 №741.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области В.С. Никонова.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

АДМ И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.09.2021 № 673

О внесении изменений в муниципальную

программу " Противодействие коррупции в

Ольховском муниципальном районе на 2020-2022 годы ",

утвержденную постановлением Администрации

Ольховского муниципального района от 28.10.2019 г. №770

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в связи с экономией бюджетных средств при проведении конкурсных процедур,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Противодействие коррупции в Ольховском муниципальном районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ольховского муниципального района от 28.10.2019 г. №770:

1.1. В паспорте Программы, в разделе – объемы и источники финансирования муниципальной программы слова: «Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Ольховского муниципального района. Общий объем ассигнований по финансированию программы на 2020-2022 годы из районного бюджета составит 29,6 тыс. руб.

1) в 2020 году –10,00 тыс. руб.

2) в 2021 году –9,9 тыс. руб.

3) в 2022 году – 9,7 тыс. руб.»

заменить на: «Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Ольховского муниципального района. Общий объем ассигнований по финансированию программы на 2020-2022 годы из районного бюджета составит 19,88 тыс. руб., в том числе:

1) в 2020 год – 5,68 тыс. руб.

2) в 2021 год – 4,5 тыс. руб.

3) в 2022 год – 9,7 тыс. руб.»

1.2. В разделе №4 таблицу №2 "Перечень мероприятий муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области" изложить в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.3. Раздел № 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Финансирование мероприятий муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Ольховского муниципального района.

Общий объем финансирования для реализации муниципальной программы в 2020-2022 гг. за счет средств бюджета Ольховского муниципального района составляет 19,88 тыс. руб.

При расчете финансовых средств используется индекс дефлятор, а именно стоимость закупаемого товара устанавливается с учетом прогнозируемой инфляции в 10% на каждый год.

Расчет финансовых средств по мероприятиям муниципальной программы:

**На 2020 год объем финансирования составляет 5,68 тыс. рублей:**

- стоимость одного плаката по противодействию коррупции в 2020 году составит 0,29 тыс. рублей;

0,29 тыс. руб. х 20 шт. = 5,68 тыс. руб.

**На 2021 год объем финансирования составляет 4,5 тыс. рублей:**

- стоимость одного плаката по противодействию коррупции в 2021 году составит 0,25 тыс. рублей;

0,25 тыс. руб. х 18 шт. = 4,5 тыс. руб.

**На 2022 год объем финансирования составляет 9,7 тыс. рублей:**

- стоимость одного плаката по противодействию коррупции в 2020 году составит 0,6тыс. рублей;

0,6 тыс. руб. х 16шт = 9,7 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области за счет средств, привлеченных из различных источников финансирования, с распределением по главным распорядителям средств районного бюджета указано в таблице № 3.

1.4. В разделе № 6 таблицу № 3 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области за счет средств, привлеченных из различных источников финансирования, с распределением по главным распорядителям средств районного бюджета" изложить в новой редакции, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Финансирование расходов на реализацию муниципальной целевой программы «Противодействие коррупции в Ольховском муниципальном районе на 2020-2022 годы» осуществлять в пределах средств, предусмотренных в муниципальном бюджете на соответствующий финансовый период.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Ольховского муниципального района Л.И. Курину.

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

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

Приложение № 1

Таблица № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель муниципальной программы | Год реализации | Объем и источники финансирования (тыс. рублей) | Непосредственные результаты реализации мероприятия |
| Всего | в том числе |
| Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции в Ольховском муниципальном районе на 2020 - 2022 годы» |
| 1. | Подготовка памяток по антикоррупционной тематике  | Отделправового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 232. | Консультации служащих на тему антикоррупционного поведения | Отделправового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.  | Проведение индивидуальных бесед с лицами, вновь назначенными на должности муниципальной службы, по вопросам прохождения муниципальной службы, соблюдения установленных законодательством в целях противодействия коррупции ограничений и запретов для муниципальных служащих, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Отделправового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | сокращение количества нарушений действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации района и ее должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Отделправового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | сокращение количества нарушений действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. 1 | Организация проведения занятий с муниципальными служащими по вопросам, касающихся профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе. | Отдел правового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | сокращение количества нарушений действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6. | Проведение мероприятий по формированию в администрации Ольховского муниципального района негативного отношения к дарению подарков лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим администрации Ольховского муниципального района в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | Отдел правового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00  |  0,00 | 0,00 | 0,00  | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2021 | 0,00 |  0,00 | 0,00  | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7.  | Проведение проверок достоверности и полноты сведений, в том числе сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы | Отдел правового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | сокращение количества нарушений действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8.  | Обеспечение соблюдения порядка предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать | Отдел правового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9. | Проведение экспертизы проектов муниципальных нормативных актов и нормативных правовых актов на коррупциогенность, устранение коррупциогенных факторов | Отдел правового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 22021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 22022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 110. | Пропаганда вопросов противодействия в средствах массовой информации | Отдел правового и кадрового обеспечения | 2020 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | Укрепление доверия общества к государству и его структурам, повышения уважения граждан к государственной и муниципальной службе. |
| 2021 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 |
| 2022 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 |
| 11. | Приобретение печатной продукции (плакатов и памятка) по пропаганде охраны труда | Отдел ГОЧСи МР | 2020 | **5,68** | 0,00 | 0,00 | **5,68** | 0,00 | Укрепление доверия общества к государству и его структурам, повышения уважения граждан к государственной и муниципальной службе |
| 2021 | **4,5** | 0,00 | 0,00 | **4,5** | 0,00 |
| 2022 | **9,7** | 0,00 | 0,00 | **9,7** | 0,00 |
| **Всего за 2020 год** | **5,68** | 0,00 | 0,00 | **5,68** | 0,00 |  |
| **Всего за 2021 год** | **4,5** | 0,00 | 0,00 | **4,5** | 0,00 |
| **Всего за 2022 год** | **9,7** | 0,00 | 0,00 | **9,7** | 0,00 |
| **Итого:** | **19,88** |  |  | **19,88** |  |

 Приложение № 2

Таблица № 3

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области за счет средств, привлеченных из различных источников финансирования, с распределением по главным распорядителям средств районного бюджета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Год реализации | Наименование ответственного исполнителя, соисполнителя муниципальной программы | Объемы и источники финансирования (тыс. рублей) |
| Всего | В том числе |
| федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные средства |
| «Противодействие коррупции в Ольховском муниципальном районена 2020-2022 годы» | 2020-2022 | ОтделПравового и кадрового обеспечения | 19,88 | 0,00 | 0,00 | 19,88 | 0,00 |

АДМ И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 от 03.09.2021 № 677

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление Администрации Ольховского муниципального района от 23.08.2021 №644 «Об утверждении перечня мероприятий и порядка расходования субсидии из областного бюджета бюджету Ольховского муниципального района Волгоградской области на развитие материально-технической базы органов местного самоуправления Волгоградской области». |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях финансирования расходных обязательств Ольховского муниципального района Волгоградской области, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в пункт 1 Постановления Администрации Ольховского муниципального района от 23.08.2021 №644 «Об утверждении перечня мероприятий и порядка расходования субсидии из областного бюджета бюджету Ольховского муниципального района Волгоградской области на развитие материально-технической базы органов местного самоуправления Волгоградской области» и утвердить Перечень мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из областного бюджета бюджету Ольховского муниципального района Волгоградской области на развитие материально-технической базы органов местного самоуправления Волгоградской области, в новой редакции (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Ольховского муниципального района Л.И.Курину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

 Глава Ольховского

 муниципального района А.В. Солонин

Приложение 1

к постановлению

Администрации Ольховского

муниципального района

от 03.09.2021 г. N677

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из областного бюджета бюджету Ольховского муниципального района Волгоградской области на развитие материально-технической базы органов местного самоуправления Волгоградской области.

Наименование органа местного самоуправления – главного распорядителя средств: Администрация Ольховского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Планируемая дата проведения мероприятия | Наименование значения использования результатов субсидии, возникающих при реализации мероприятий  | Значение результатов использования субсидии, возникающих при реализации мероприятий  | Планируемый объем финансового обеспечения на реализацию мероприятий (руб.) |
| Всего(значение графы 7 должно быть равным сумме значений [граф 8](#P35) и [9](#P36)) | В том числе: |
| Средства субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации | Средства местного бюджета субъекта Российской Федерации |
| 1. Материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов  |  |  |  | 298 300,0 | 295 300,0 | 3 000,0 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 Поставка металлических шкафов | 16.08.2021 | штук | 17 | 171 734,0 | 170 000,0 | 1 734,0 |
| 1.2. Оказание услуг, связанных с применением в участковых избирательных комиссиях средств видеорегистрации при проведении выборов депутатов Государственной Думы Волгоградской области восьмого созыва | 17.08.2021 | штук | 14 | 126 566,0 | 125 300,0 | 1 266,0 |

Глава

Ольховского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Солонин

 М.П.

АДМ И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.09.2021 № 689

О внесении изменений в административный регламент

от 07.04.2020 № 287 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на

землях или земельных участках (частях земельных участков)

без предоставления земельных участков и установления

сервитутов, находящихся в муниципальной собственности

Ольховского муниципального района Волгоградской области

или государственная собственность на которые не разграничена,

расположенных на территории Ольховского муниципального

района Волгоградской области»

В связи с внесением изменений в постановление Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 № 630-п«Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области» (ред. 11.06.2021г),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2.6 дополнить подпунктами: 4) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях земельных участков), в том числе ссылки на нормативные и (или) технические документы в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 17, 30, 31 Постановления N 1300;(введено постановлением Администрации Волгоградской обл. от 18.05.2017 N 244-п; в ред. постановления Администрации Волгоградской обл. от 11.06.2021 N 290-п)

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено законодательством Российской Федерации об экологической экспертизе, законодательством о градостроительной деятельности при размещении объектов в границах особо охраняемых природных территорий. В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлено положительное заключение государственной экологической экспертизы, уполномоченный орган запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе и (или) подведомственной государственному органу организации, в распоряжении которых находится указанный документ;(введено постановлением Администрации Волгоградской обл. от 18.05.2017 N 244-п; в ред. постановления Администрации Волгоградской обл. от 11.06.2021 N 290-п)

6) копии документов, предусмотренных пунктами 1, 2 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если разработка проектной документации предусмотрена законодательством Российской Федерации;(введено постановлением Администрации Волгоградской обл. от 11.06.2021 N 290-п)

7) копия лицензии на пользование недрами, если подано заявление о выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктом 10 Постановления N 1300, в случае если для использования участков недр требуется наличие лицензии на пользование недрами. В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлена копия лицензии на пользование недрами, уполномоченный орган запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе и (или) подведомственной государственному органу организации, в распоряжении которых находится указанный документ;(введено постановлением Администрации Волгоградской обл. от 11.06.2021 N 290-п)

8) согласие лица, которому ранее было выдано разрешение на размещение объекта, или лица, с которым ранее заключен договор о размещении объекта, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на размещение объекта либо заявление о заключении договора о размещении объекта в границах земельного участка (части земельного участка), в отношении которого ранее выдано разрешение на размещение объекта или заключен договор о размещении объекта и срок действия такого разрешения или договора не истек.(введено постановлением Администрации Волгоградской обл. от 11.06.2021 N 290-п);

1. В пункте3.3.9 изменить слова «17 дней» на «10 рабочих дней», далее по тексту.
2. Отделу архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области осуществлять исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках (частях земельных участков) без предоставления земельных участков и установления сервитутов, находящихся в муниципальной собственности Ольховского муниципального района Волгоградской области или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области» в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района В.С. Никонова.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

АДМ И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.09.2021 № 690

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

Обеспечение доступа к архивным

документам и справочно-поисковым

средствам к ним в читальном зале архива"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 28.12.2010 № 821 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях упорядочения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива".

2. Постановление администрации Ольховского муниципального района от 07.12.2018 № 849 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ольховского муниципального района Л.И.Курину.

Глава Ольховского

муниципального района А.В.Солонин

Согласовано:

Первый заместитель

Главы администрации

Ольховского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Курина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

Заместитель Главы

администрации Ольховского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Бассанская **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 дата

Отдел правового и

кадрового обеспечения

администрации Ольховского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С.Кудрявцева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

Отдел экономики и

управления имуществом

администрации Ольховского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Нестеренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ольховского муниципального района

от 08.09.2021 №690

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа

к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним

в читальном зале архива"

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Ольховского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее именуются – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области:

Администрация (Отдел муниципального архива):

403650 Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9

 8(84456) 2-15-32

 Рабочие дни:

 Понедельник – пятница с 08.30 до 16.42 час.

 Приемные дни:

 Понедельник – пятница с 08.30 до 16.42 час.

 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ:

403650 Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9

 8(84456) 2-21-21

 Рабочие дни:

 Понедельник с 09.00 до 20.00 час.

 Вторник-пятница с 09.00 до 18.00 час.

 Суббота с 09.00 до 15.30 час.

 Приемные дни:

 Понедельник с 09.00 до 20.00 час.

 Вторник-пятница с 09.00 до 18.00 час.

 Суббота с 09.00 до 15.30 час.

 Выходные дни: воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону), а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной (arholhovka@yandex.ru),
в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (ольховскийрайон.рф), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://uslugi.volganet.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), (далее – информационные системы).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел муниципального архива администрации Ольховского муниципального районаВолгоградской области (далее именуется – архив).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;

- отказ в доступе к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление доступа к архивным документам в читальном зале архива осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в порядке очередности обслуживания в читальном зале, за исключением случаев приостановки предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Предоставление доступа к справочно-поисковым средствам архива осуществляется в день обращения в порядке очередности обслуживания в читальном зале, за исключением случаев приостановки предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 7 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" - Федеральный выпуск, № 4831, 21.01.2009.);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010, № 142, 168; 169, 274, 293; 2011 № 121, 162, 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012,
№ 200);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24
"Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.05.2020);

- приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.11.2017.);

- постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

- Устав Ольховского муниципального района Волгоградской области, (принят решением Ольховского районной Думы Волгоградской области от 04 сентября 2018 № 560/302;

- Положение об Отделе муниципального архива администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (официальный сайт администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (ольховскийрайон.рф).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оформления допуска к работе в читальном зале архива заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление на допуск к работе в читальном зале архива (для физического лица);

2) анкету пользователя;

3) письмо направляющей организации (для юридического лица);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя.

2.6.2. Для работы в читальном зале архива с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним заявитель представляет:

1) допуск к работе в читальном зале архива;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность уполномоченного представителя;

3) заполненный заказ (требование) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (в случае обращения к справочно-поисковым средствам или к фонду пользования заказ (требование) не заполняется).

Для работы в читальном зале архива с архивными документами, имеющими помету "для служебного пользования" заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам от фондообразователя (правопреемника).

Для работы в читальном зале архива с архивными документами, научно-справочными средствами к ним, содержащими сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, заявитель дополнительно представляет:

- свидетельство о праве на наследство по закону либо свидетельство о праве на наследство по завещанию с указанием на право доступа к указанным архивным документам;

- доверенность от гражданина или его наследников на доступ к указанным архивным документам, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для работы в читальном зале архива с архивными документами, справочно-поисковыми средствами к ним, переданными по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним от собственника или владельца.

Формы заявления на допуск к работе в читальном зале архива, письма направляющей организации, анкеты пользователя приводятся в приложениях к настоящему административному регламенту и доступны для получения в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа.

2.6.3. Документы для получения допуска к работе в читальный зал подаются заявителем лично, почтовым отправлением, либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявление направляется заявителем в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены неправомочным лицом;

- заявление и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированной подписи) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в доступе к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива являются следующие случаи:

- заявителем (далее именуемый также пользователь) не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

- наличие ограничений на использование архивных документов, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на архивное хранение;

- отсутствие письменного разрешения гражданина или его наследников после смерти гражданина на использование затребованных пользователем архивных документов, содержащих сведения о личной, семейной, частной жизни гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов.

- наличие заключения комиссии архива о невозможности выдачи подлинников архивных документов (далее - заключение комиссии архива) в случае и порядке, определенных пунктом 14.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила № 24);

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заказанные пользователем архивные документы в установленном порядке выданы сотрудникам архива для выполнения служебных заданий (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока их использования, но не более чем на 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

- пользователем заказаны подлинники архивных документов, для выдачи которых требуется подготовка и утверждение заключения о возможности или невозможности их выдачи, а также уведомление о нем пользователя в случае и порядке, определенных пунктом 14.2 Правил № 24 (исполнение заказа приостанавливается, но не более чем на 27 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

- заказанные пользователем архивные документы в установленном порядке выданы во временное пользование юридическим или физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока их использования, указанного в акте о выдаче во временное пользование);

- заказанные пользователем архивные документы в установленном порядке выданы другому пользователю в читальный зал (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока их использования, но не более чем на 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

- экспонирование заказанных архивных документов на выставке (исполнение заказа приостанавливается до окончания срока экспонирования);

- подача уполномоченным органом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем нарушений, указанных в пункте 3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (исполнение заказа продлевается с даты подачи уполномоченным органом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем нарушений до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела).

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о допуске к работе в читальном зале архива подлежит регистрации в день поступления в уполномоченный орган.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами). Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты уполномоченного органа оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса сайтов в сети Интернет;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа (ольховскийрайон.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень фондов архива, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения доступен пользователю на официальной странице уполномоченного органа в сети "Интернет".

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация (отказ в приеме) заявления о допуске к работе в читальном зале архива;

- оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива;

- прием заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним;

- предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления о допуске к работе в читальном зале архива.

Основанием для начала административной процедуры является представление пользователем на личном приеме, почтовым отправлением или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации или процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной, услуги отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подлинники документов возвращаются гражданину.

После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами и направляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его распечатку на бумажном носителе и регистрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе – в день поступления в уполномоченный орган.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления или направление (вручение) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направление заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

3.2.2. Оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу заявления с прилагаемыми документами о допуске к работе в читальном зале архива.

Уполномоченное должностное лицо принимает решение о допуске пользователя к работе в читальном зале архива по результатам анализа содержания заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, наложением на заявление соответствующей резолюции.

Согласно резолюции должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет на имя пользователя допуск к работе в читальном зале, передает его пользователю на личном приеме при первом посещении читального зала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов уполномоченному должностному лицу.

Результат фиксируется путем внесения личных данных пользователя в журнал учёта пользователей читального зала. Допуск к работе в читальном зале действителен в течение одного года.

3.2.3. Прием заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение пользователя в читальный зал архива и предъявление сотруднику читального зала архива (далее - сотрудник архива) допуска к работе в читальном зале, оформленного в установленном порядке.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение несовершеннолетним пользователем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

Пользователю предоставляется рабочее место в читальном зале архива, уполномоченным сотрудником архива проводится консультирование по составу научно-справочного аппарата, в том числе доступного пользователю в электронном виде и архивного фонда архива и выдается бланк заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

Пользователь заполняет бланк заказа и возвращает сотруднику архива, сотрудник проверяет правильность заполнения бланка и информирует пользователя о сроках исполнения заказа (требования).

В случае заказа указанных в пункте 14.2 Правил № 24 подлинников архивных документов пользователь уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией архива. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию - письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Последующие заказы принимаются к исполнению после возврата пользователем ранее выданных ему архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним.

Результатом исполнения административной процедуры является прием сотрудником архива заполненного пользователем заказа (требования), информирование пользователя о сроках его исполнения, в том числе, с одновременным уведомлением о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией архива (при необходимости).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на запросе (требовании) соответствующей резолюции руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов уполномоченному должностному лицу.

3.2.4. Предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, отказ в доступе к документам.

Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником архива оформленного в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

При рассмотрении заказа (требования) сотрудник архива проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в доступе к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (далее - отказ в доступе к документам), установленных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в доступе к документам специалист архива осуществляет выдачу пользователю под роспись в бланке заказа (требования) заказанные архивные дела, документы или справочно-поисковые средства к ним, предоставляет пользователю доступ к справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале архива.

В случае выдачи подлинника архивного документа, основанием для которой является заключение комиссии архива, пользователю направляется уведомление о возможности получения указанных документов. Данное уведомление пользователя осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня утверждения заключения комиссии архива устно или по его требованию - письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Дела, документы, печатные издания выдаются пользователю для работы в читальном зале на срок до 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов – на срок до 10 рабочих дней.

Доступ пользователя к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним, содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну осуществляется при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Доступ пользователя к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

По завершении пользователем посещения читального зала, пользователь сдает сотруднику архива выданные ему архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним согласно бланку заказа (требования).

Сотрудник архива после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и заполнения пользователем листов использования дел, расписывается в заказе (требовании) за получение каждого из них.

 При наличии оснований, установленных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, сотрудник читального зала устно или по требованию пользователя – письменно уведомляет его об отказе в доступе к документам, в том числе на основании заключения комиссии архива о невозможности выдачи документов, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, в порядке, установленном пунктом 14.2 Правил № 24.

Результатом исполнения административной процедуры является:

 выдача и возврат пользователем выданных ему для работы архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

Уведомление пользователя об отказе в доступе к документам осуществляется в устной форме или письменной форме, вручается пользователю или направляется почтовым отправлением, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, по согласованию с ним.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в бланке заказа (требования) в виде отметок в получении и возврате пользователем выданных ему материалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) Для архивных дел, документов:

- не позднее 2 рабочих дней со дня оформления заказа (требования), за исключением случаев приостановления предоставления услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, согласно которым выполнение административной процедуры продлевается и осуществляется соответственно:

- по истечении срока использования архивных дел сотрудниками архива для выполнения служебных заданий, но не позднее 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- по истечении срока подготовки и утверждения заключения комиссии о возможности или невозможности выдачи отдельных категорий подлинников архивных документов, а также уведомления о нем пользователя, но не позднее 27 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- по истечении срока использования архивных дел, указанного в акте о выдаче во временное пользование иным юридическим или физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или органам государственной власти и иным государственным органам или органам местного самоуправления;

- по истечении срока использования архивных дел, выданных другому пользователю в читальный зал, но не позднее 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- по истечении срока экспонирования заказанных архивных документов на выставке;

- в первый рабочий день после даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.

2) Для справочно-поисковых средств:

 в день оформления заказа (требования), за исключением случая приостановления предоставления услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 7 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, согласно которому выполнение административной процедуры осуществляется в первый рабочий день после даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ольховского муниципального района Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области*,* должностного лица, муниципального служащего администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области*,* главы Ольховского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностного лицаадминистрации Ольховского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего.

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области*,* работниками МФЦ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Ольховского муниципального района Волгоградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Ольховского муниципального района Волгоградской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

 **Форма заявления пользователя**

**для оформления допуска к работе в читальном зале архива**

Администрация Ольховского муниципального района Волгоградской области

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

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

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

(место работы, учебы, должность,

ученое звание, степень)

Заявление

 Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива по теме:

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

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

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

(формулировка темы и хронологические рамки исследования)

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

(подпись заявителя, дата)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

Дело пользователя № \_\_\_\_

**Форма анкеты пользователя читального зала**

|  |  |
| --- | --- |
| \*Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| \*Дата рождения |  |
| \*Гражданство |  |
| Место работы (учебы),Должность |  |
| Образование |  |
| Ученое звание |  |
| Ученая степень |  |
| Основание для исследований(нужное подчеркнуть) | личное заявление, направление от организации |
| \*Тема, хронологические рамки исследования |  |
| Цель работы |  |
| \*Адрес регистрациипо месту жительства (пребывания) |  |
| \*Адрес фактического проживания |  |
| Номер телефона  |  |
| \*Паспортсерия и номер:кем и когда выдан: |  |
|  |
|  |
| \*Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица |  |
|  Я согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». С Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество пользователя) (подпись, дата) |

Должность сотрудника архива             Подпись          Расшифровка подписи

Дата

\*-обязательные реквизиты

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

**Форма письма направляющей организации**

**для оформления допуска пользователя к работе в читальном зале архива**

|  |  |
| --- | --- |
| ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНКОРГАНИЗАЦИИРегистрационный номер, дата | Администрация Ольховского муниципального района Волгоградской области |

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива уполномоченного исследователя:

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

\*(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, ученое звание, степень)

по теме исследования:

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

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

\*(формулировка темы, хронологические рамки исследования)

|  |  |
| --- | --- |
| \*Должность руководителя организации | \*Подпись \*Дата \* Расшифровка подписи  |

\*- обязательные реквизиты

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о допуске к работе в читальном зале архива (начало предоставления муниципальной услуги),максимальный срок выполнения процедуры - в день обращения |
|  |  |
| Оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива или отказа в допуске,максимальный срок выполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента обращения в уполномоченный орган |
|  |  |  |  |
|  Прием заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, максимальный срок выполнения процедуры – в день обращения |
|  |  |
| Предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, максимальный срок выполнения процедуры: |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
| 1) Для архивных дел, документов:- не позднее 2 рабочих дней со дня оформления заказа (требования), за исключением случаев приостановления предоставления услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, согласно которым выполнение административной процедуры продлевается и осуществляется соответственно: - по истечении срока использования архивных дел сотрудникам архива для выполнения служебных заданий, но не позднее 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем; - по истечении срока использования архивных дел, указанного в акте о выдаче во временное пользование иным юридическим или физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или органам государственной власти и иным государственным органам или органам местного самоуправления;  - по истечении срока использования архивных дел, выданных другому пользователю в читальный зал, но не позднее 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем; - по истечении срока экспонирования заказанных архивных документов на выставке; - в первый рабочий день после даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела. | 2) Для справочно-поисковых средств (в том числе к автоматизированным, находящимся в читальном зале архива);- в день оформления заказа (т ребования), за исключением случаев приостановления предоставления услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, согласно которым выполнение административной процедуры продлевается и осуществляется соответственно:- в первый рабочий день после даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.  |

АДМ И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.09.2021 № 691

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление архивных справок,

архивных копий, архивных выписок,

информационных писем"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 28.12.2010 № 821 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях упорядочения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем».

2. Постановление администрации Ольховского муниципального района от 07.12.2018 № 850 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ольховского муниципального района Л.И.Курину.

Глава Ольховского

муниципального района А.В.Солонин

Согласовано:

Первый заместитель

Главы администрации

Ольховского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Курина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

Заместитель Главы

администрации Ольховского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Бассанская **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 дата

Отдел правового и

кадрового обеспечения

администрации Ольховского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С.Кудрявцева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

Отдел экономики и

управления имуществом

администрации Ольховского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Нестеренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ольховского муниципального района

от 08.09.2021 №691

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем"

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области с заявителями при предоставлении муниципальной услугипо запросам социально-правового характера.

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее именуются – заявители).

 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация (Отдел муниципального архива):

403650 Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9

 8(84456) 2-15-32

 Рабочие дни:

 Понедельник – пятница с 08.30 до 16.42 час.

 Приемные дни:

 Понедельник – пятница с 08.30 до 16.42 час.

 Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ:

403650 Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9

 8(84456) 2-21-21

 Рабочие дни:

 Понедельник с 09.00 до 20.00 час.

 Вторник-пятница с 09.00 до 18.00 час.

 Суббота с 09.00 до 15.30 час.

 Приемные дни:

 Понедельник с 09.00 до 20.00 час.

 Вторник-пятница с 09.00 до 18.00 час.

 Суббота с 09.00 до 15.30 час.

 Выходные дни: воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону), а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной (arholhovka@yandex.ru),
в случае письменного обращения заявителя;

 в сети Интернет на официальном сайте администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (ольховскийрайон.рф), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://uslugi.volganet.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), (далее – информационные системы).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел муниципального архива администрации Ольховского муниципального районаВолгоградской области (далее именуется – архив).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с иными организациями в случае подготовки информационного письма о пересылке непрофильного запроса в соответствующую организацию по принадлежности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ на запрос заявителя социально-правового характера (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию);

- мотивированный отказ в представлении информации по запросу социально-правового характера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" - Федеральный выпуск, № 4831, 21.01.2009.);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010,
№ 142, 168; 169, 274, 293; 2011 № 121, 162, 165);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011,
№ 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, № 148);

- Постановление Правительства Российской Федерации
от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012,
№ 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24
"Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.05.2020);

*-* постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

- Устав Ольховского муниципального района Волгоградской области, (принят решением Ольховского районной Думы Волгоградской области от 04 сентября 2018 № 560/302;

- Положение об Отделе муниципального архива администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (официальный сайт администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (ольховскийрайон.рф).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений по запросу заявитель должен самостоятельно предоставить:

 - запрос социально-правового характера (далее – запрос);

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Форма запроса приводится в приложении к настоящему административному регламенту и доступна для получения в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа. В запросе обязательно указываются: наименование юридического лица (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, тема запроса.

2.7. Запрос может быть направлен в уполномоченный орган заявителем (его представителем) лично, через МФЦ, почтовым отправлением, по информационно-телекоммуникационным сетям, через официальный сайт уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Запрос заявителя в электронной форме подаётся по его выбору с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, поясняющие тему запроса.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены неправомочным лицом;

- запрос и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

 Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- в запросе не предоставлены или предоставлены не в полном объеме необходимые сведения для его исполнения;

- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

- при получении результатов муниципальной услуги заявителем или его представителем не представлены документы, удостоверяющие личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами). Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты уполномоченного органа оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса сайтов сети Интернет;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа а также на официальном сайте уполномоченного органа (ольховскийрайон.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

Перечень фондов архива, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения доступен пользователю на официальной странице уполномоченного органа в сети "Интернет".

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация (отказ в приеме) запроса;

- рассмотрение запроса и направление на исполнение;

- исполнение запроса, направление результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) запроса.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

3.2.4. При поступлении запроса при личном обращении, сотрудник, ответственный за прием документов для оказания муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя согласно представленным документам, удостоверяющим личность и полномочия заявителя;

- проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;

- принимает или отказывает заявителю в приеме документов по причинам, изложенным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет запрос на рассмотрение.

3.2.5. При поступлении запроса на бумажном носителе почтовым отправлением, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет запрос на рассмотрение либо направляет заявителю отказ в приеме к рассмотрению запроса по основаниям, установленным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6. При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- проводит в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан запрос (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи";

- распечатывает запрос;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера запроса;

- направляет запрос на рассмотрение.

3.2.7. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению запроса.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса даты регистрации и регистрационного номера запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении запроса и документов по почте, МФЦ, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение запроса и направление на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение запроса, который накладывает на запрос резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение запроса, и направляет в установленном порядке запрос ответственному исполнителю.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является наложение на запросе резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение запроса, и направление запроса на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороны первого листа запроса соответствующей резолюции.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

 3.3. Исполнение запроса, направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов муниципального архива.

Сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов муниципального архива, осуществляет следующие действия:

- исполняет запрос согласно требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (непрофильный запрос пересылается по принадлежности в соответствующую организацию с уведомлением об этом пользователя в тексте информационного письма);

- в случае невозможности исполнить запрос по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя мотивированный отказ в представлении информации по запросу социально-правового характера.

После подписания уполномоченным должностным лицом подготовленного документа (ответа на запрос заявителя социально-правового характера или мотивированного отказа в представлении информации по запросу социально-правового характера) он передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

3.4.3. Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 26 дней (для запросов, пересылаемых в другую организацию – 2 дня со дня завершения процедуры рассмотрения и направления запроса на исполнение).

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в Волгоградскую область, являющуюся учредителем МФЦ, функции и полномочия которого осуществляет Комитет экономической политики и развития Волгоградской области (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области*,* должностного лица, муниципального служащего администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области*,* главы Ольховского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрация Ольховского муниципального района Волгоградской области), должностного лицаадминистрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностного лицаадминистрации Ольховского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области,должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»

**Форма запроса**

**для получения муниципальной услуги**

В Отдел муниципального архива Администрации Ольховского муниципального района

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

(Ф.И.О. заявителя или представителя полностью)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( индекс, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку (копию, выписку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения об изменении фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат (нужное подчеркнуть) выдать лично направить почтой

Я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса заявителя (начало предоставления муниципальной услуги),максимальный срок выполнения процедуры - 1 день |
|  |  |
| Рассмотрение зарегистрированного запроса и направление на исполнение,максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня |
|  |  |
| Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса, максимальный срок выполнения процедуры - 26 дней |
|  |  |
| Направление ответа на запрос (окончание предоставления муниципальной услуги), максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня |
|  |  |
| Максимальный срок выполнения процедур – 30 дней |

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.09.2021 № 692

О внесении изменений в муниципальную

программу «Развитие информационного общества

в Ольховском муниципальном районе на 2021 – 2023 годы»

утвержденную постановлением Администрации

Ольховского муниципального района № 858 от 30.10.2020

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ольховского муниципального района, постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 15.11.2016 г. № 702 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области» с целью добавления мероприятия, оптимизации расходования средств и повышения эффективности программы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие информационного общества в Ольховском муниципальном районе на 2021 – 2023 годы» утвержденную постановлением Администрации Ольховского муниципального района № 858 от 30.10.2020(далее Программа):
	1. Паспорт муниципальной программы читать в новой редакции (Приложение 1);
	2. Таблицу 2 «Перечень основных мероприятий Программы с указанием ответственных исполнителей, сроков и непосредственных результатов» читать в новой редакции (Приложение 2);
	3. Раздел 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» читать в новой редакции (Приложение 3);
	4. Таблицу 2 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области за счет средств, привлеченных из различных источников финансирования,с распределением по главным распорядителям средств районного бюджета» читать в новой редакции (Приложение 4).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Бассанскую Н.В.

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

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

Приложение № 1 к постановлению № 692 от 09.09.2021 г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

 «Развитие информационного общества в Ольховском муниципальном районе на 2021 – 2023 годы»

ПАСПОРТ муниципальной программы

«Развитие информационного общества в Ольховском муниципальном районе на 2021 – 2023 годы» (далее Программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Отдел информационного обеспечения, организационной работы и документооборота Администрации Ольховского муниципального района |
| Соисполнители муниципальной программы | отсутствуют |
| Цели муниципальной программы | - формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, предоставление на ее основе качественных услуг и обеспечение высокого уровня доступности для населения |
| Задачи муниципальной программы  | - модернизация серверного оборудования и автоматизированных рабочих мест для бесперебойного функционирования внутренней локальной сети при использовании единого информационного ресурса органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления в сети «Интернет»;- обеспечение безопасности функционирования информационных и телекоммуникационных систем; - обеспечение предоставления гражданам и организациям услуг с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий- обеспечение своевременного информирования населения о значимых событиях района и области посредством качественного мультимедийного контентавсоциальных сетях и мессенджерах. - проведение аттестации информационных систем |
| Целевые показатели муниципальной программы, их значение на последний год реализации | - доля оснащения автоматизированных рабочих мест и серверов в администрации района средствами информатизации, соответствующими современным требованиям, от общего числа- не менее 100%;- доля специалистов, задействованных в системе электронного документооборота с использованием цифровой подписи-100 %;- уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг- не менее 90 %;- доля населения оперативно получающего информацию о значимых событиях района и области всоциальных сетях и мессенджерах - не менее 90 % |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | Реализация Программы осуществляется в один этап, рассчитана на 2021 – 2023 годы |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы | Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета Ольховского муниципального района. Общий объем ассигнований по финансированию программы на 2021- 2023 годы из районного бюджета составит 1887,00 тыс. рублей, в том числе по годам:2021 год – 682,0 тыс. рублей;2022 год – 210,0 тыс. рублей;2023 год – 995,0 тыс. рублей; |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Успешная реализация Программы позволит к 2023 году:- увеличить долю сертифицированного серверного и сетевого оборудования, обеспечивающего технические условия защиты информации, а также отвечающего современным требованиям до 100 процентов;- увеличить долю компьютерного оборудования на рабочих местах специалистов администрации района, участвующих в электронном документообороте и использующих в своей работе государственные информационные системы, отвечающего современным требованиям и требованиям по защите информации до 100 процентов;- увеличить уровень удовлетворенности населения Ольховского муниципального района качеством предоставления муниципальных услуг до 90 процентов;- увеличить долю населения оперативно получающего информацию о значимых событиях района и области всоциальных сетях и мессенджерах–до 95 процентов. |

Приложение № 1 к постановлению № 692 от 09.09.2021 г.

Таблица № 2 Перечень основных мероприятий Программы с указанием ответственных исполнителей, сроков и непосредственных результатов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель муниципальной программы | Год реализации | Объем и источники финансирования (тыс. рублей) | Непосредственные результаты реализации мероприятия |
| Всего | в том числе |
| Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Приобретение и монтаж сертифицированного серверного и сетевого оборудования, высокоскоростной вычислительной техники, оборудования для актового зала и средств связи | Отдел информационного обеспечения, организационной работы и документооборота | 2021 | 500,0 | 0 | 0 | 500,0 | 0 | Создание муниципальной информационной системы с возможностью  защищенного подключения к государственным информационным системам Волгоградской области и Российской Федерации, а также увеличение производительности вычислительной мощности автоматизированных рабочих мест и эффективности использования рабочего времени специалистами органов местного самоуправления района, участвующих в электронном документообороте и использующих в своей работе государственные информационные системы. |
| 2022 | 50,0 | 0 | 0 | 50,0 | 0 |
| 2023 | 500,0 | 0 | 0 | 500,0 | 0 |
| 2 | Приобретение криптографических средств обработки информации для работы в региональном сегменте СМЭВ | 2021 | 10,0 | 0 | 0 | 10,0 | 0 | Увеличение и поддержание доли специалистов органов местного самоуправления района, имеющих личные электронные подписи и программное обеспечение для работы в региональном сегменте системы межведомственного электронного взаимодействия до 100 процентов. |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 | 15,0 | 0 | 0 | 15,0 | 0 |
| 3 | Организация работы по информированию населения о значимых событиях района и области в соцсетях и мессенджерах. Заключение договора на оказание услуг. | 2021 | 1,0 | 0 | 0 | 1,0 | 0 | Увеличение доли населения оперативно получающего информацию о значимых событиях района и области всоциальных сетях и мессенджерах - не менее 90 процентов |
| 2022 | 50,0 | 0 | 0 | 50,0 | 0 |
| 2023 | 300,0 | 0 | 0 | 300,0 | 0 |
| 4 | Приобретение антивирусного программного обеспечения | 2021 | 120,0 | 0 | 0 | 120,0 | 0 | Выполнение требований по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой в автоматизированных системах информации администрации района, при использовании единого информационного ресурса органов исполнительной власти региона и органов местного самоуправления в сети «Интернет» |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 | 120,0 | 0 | 0 | 120,0 | 0 |
| 5 | Аттестация информационных систем | 2021 | 1,0 | 0 | 0 | 1,0 | 0 | Подтверждение соответствиярабочих мест для работы с информационными системами требованиям стандартов или иных нормативных документов по защите информации, утвержденных ФСТЭК России. |
| 2022 | 50,0 | 0 | 0 | 50,0 | 0 |
| 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Приобретение запасных частей к компьютерной технике, ремонт компьютерной техники, оргтехники | 2021 | 50,0 | 0 | 0 | 50,0 | 0 | Оперативное восстановление рабочих мест сотрудников Администрации  |
| 2022 | 60,0 | 0 | 0 | 60,0 | 0 |
| 2023 | 60,0 | 0 | 0 | 60,0 | 0 |
|  | Итого: |  | 2021 | 682,0 | 0 | 0 | 682,0 | 0 |  |
|  | 2022 | 210,0 | 0 | 0 | 210,0 | 0 |
|  | 2023 | 995,0 | 0 | 0 | 995,0 | 0 |

Приложение № 2 к постановлению № 692 от 09.09.2021 г.

Раздел 6.

«Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы»

Финансирование мероприятий муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Ольховского муниципального района.

**Общий объем финансирования для реализации муниципальной программы в 2021-2023 годах за счет средств бюджета Ольховского муниципального района составляет 1887,0 тыс. рублей.**

Расчет финансовых средств по мероприятиям муниципальной программы:

**На 2021 год объем финансирования составляет 682,0 тыс. рублей:**

Приобретение и монтаж сертифицированного серверного и сетевого оборудования, высокоскоростной вычислительной техники, оборудования для актового зала и средств связи- 500,0 тыс. рублей. Приобретение десяти автоматизированных рабочих мест по 50 тыс. руб. за единицу;

Приобретение криптографических средств обработки информации для работы в региональном сегменте СМЭВ- 10,0 тыс. рублей. Приобретение пяти лицензий на право использования ПО криптозащиты по 2 тыс. руб. за единицу;

Организация работы по информированию населения о значимых событиях района и области в соцсетях и мессенджерах- 1,0 тыс. рублей;

Приобретение антивирусного программного обеспечения-120,0 тыс. рублей;

Аттестация информационных систем- 1,0 тыс. рублей.

Приобретение лицензии на право использования антивирусного ПО на 40 автоматизированных рабочих мест - 120,0 тыс. рублей;

Приобретение запасных частей к компьютерной технике, ремонт компьютерной техники, оргтехники - 50,0 тыс. рублей. Приобретение не менее десяти единиц запасных частей;

**На 2022 год объем финансирования составляет 210,0 тыс. рублей:**

Приобретение и монтаж сертифицированного серверного и сетевого оборудования, высокоскоростной вычислительной техники, оборудования для актового зала и средств связи- 50,0 тыс. рублей. Приобретение автоматизированного рабочего места;

Организация работы по информированию населения о значимых событиях района и области в соцсетях и мессенджерах- 50,0 тыс. рублей;

Аттестация информационных систем - 50,0 тыс. рублей. Проведение аттестации одной информационной системы;

Приобретение запасных частей к компьютерной технике, ремонт компьютерной техники, оргтехники - 60,0 тыс. рублей.Приобретение не менее десяти единиц запасных частей;

**На 2023 год объем финансирования составляет 995,0 тыс. рублей:**

Приобретение и монтаж сертифицированного серверного и сетевого оборудования, высокоскоростной вычислительной техники, оборудования для актового зала и средств связи- 500,0 тыс. рублей. Приобретение восьми автоматизированных рабочих мест по 62,5 тыс. руб. за единицу;

Приобретение криптографических средств обработки информации для работы в региональном сегменте СМЭВ - 15,0 тыс. рублей. Приобретение пяти лицензий на право использования ПО криптозащиты по 3 тыс. руб. за единицу;

Организация работы по информированию населения о значимых событиях района и области в соцсетях и мессенджерах- 300,0 тыс. рублей;

Приобретение лицензии на право использования антивирусного ПО на 40 автоматизированных рабочих мест - 120,0 тыс. рублей;

Приобретение запасных частей к компьютерной технике, ремонт компьютерной техники, оргтехники - 60,0 тыс. рублей. Приобретение не менее девяти единиц запасных частей;

Ресурсное обеспечение муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области за счет средств, привлеченных из различных источников финансирования, с распределением по главным распорядителям средств районного бюджета указано в таблице № 3

Приложение № 4 к постановлению № 692 от 09.09.2021 г.

Таблица № 3

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области за счет средств, привлеченных из различных источников финансирования, с распределением по главным распорядителям средств районного бюджета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Год реализации | Наименование ответственного исполнителя, соисполнителя муниципальной программы | Объемы и источники финансирования (тыс. рублей) |
| Всего | В том числе |
| федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные средства |
| «Развитие информационного общества в Ольховском муниципальном районе на 2021 – 2023 годы» | 2021 |  Администрации Ольховского муниципального района | 682,0 | 0,00 | 0,00 | 682,0 | 0,00 |
| 2022 | Администрации Ольховского муниципального района | 210,0 | 0,00 | 0,00 | 210,0 | 0,00 |
| 2023 | Администрации Ольховского муниципального района | 995,0 | 0,00 | 0,00 | 995,0 | 0,00 |

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.09.2021 г. № 693

О внесении изменений в постановление

Администрации Ольховского муниципального

района от 19.09.2018 года № 629«О комиссии по

предупреждению и ликвидации чрезвычайных

ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

Ольховского муниципального района»

 В связи с кадровыми перестановками,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Внести изменения:

1. В постановление Администрации Ольховского муниципального района от 19.09.2018 года № 629 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ольховского муниципального района», утвердив приложения № 1 в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ольховского района Ольховского муниципального района В.С. Никонова.

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

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

Приложение №1

Утверждено постановлением

Администрации Ольховского

муниципального района

 от 09.09.2021г. № 693

СОСТАВ

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ольховского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:Солонин АлексейВасильевич | Глава Ольховского муниципального района |
| Первый заместитель председателя комиссии:Никонов Владимир Сергеевич | Заместитель Главы Ольховского муниципального района |
| Заместитель председателя комиссии:Касаткин Олег ВикторовичЗаместитель председателя комиссии:Курдюков Антон Николаевич | Начальник 9 отряда ФПС Главного управления МЧС России по Волгоградской областиНачальник отдела ГОЧС и МР АдминистрацииОльховского муниципального района |
| Секретарь комиссии:Серебрянский Михаил Витальевич | Консультант отдела ГОЧС и МР АдминистрацииОльховского муниципального района |
| Члены комиссии: |  |
| Борисенко Сергей Владимирович | Главный государственный инспектор Даниловского, Котовского и Ольховского районов по пожарному надзору (по согласованию) |
| Атарщиков ВладимирНиколаевич  | Начальник Ольховской ПСЧ 9 отряд ФПС по Волгоградской области (по согласованию) |
| Вакулич Инна Валерьевна | Начальник отдела сельского хозяйства ипромышленной переработки Администрации Ольховского муниципального района |
| Синицкая Татьяна Евгеньевна | Начальник отдела ЖКХ, строительства и ООС Администрации Ольховского муниципального района  |
| Рыбалко Ольга Ивановна | Директор СГБУ Волгоградской области «Ольховское лесничество» (по согласованию) |
| Косинцев Виктор Иванович | Начальник Ольховского участка филиала ООО«Газпромгазораспределение Волгоград» в г. Котово (по согласованию) |
| Нестеренко Павел Васильевич | Начальник филиала ПЧ-77 5 отряд противопожарной службы ГКУ Волгоградской области (по согласованию) |
| Кусков Иван Викторович | Начальник ДЧ отделения полиции МВД России по Ольховскому району (по согласованию) |
| Самсонов Константин Анатольевич | Главный врач ГБУЗ «ЦРБ Ольховского муниципального района» (по согласованию) |
| Кокин Алексей Алексеевич | Главный инженер Ольховской РЭС (по согласованию) |
| Драгунов Сергей Николаевич  | Начальник ГБУ ВО «Ольховская райСББЖ» (по согласованию) |
| Королев Илья Геннадьевич | Директор МКУ "ЕДДС" администрации Ольховского муниципального район (по согласованию)   |

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.09.2021 г. № 694

О внесении изменений в административный

регламент предоставления государственной услуги

 «Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг»

утвержденный постановлением Администрации Ольховского

муниципального района от 19.07.2016 г. № 411

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 12 декабря 2005 г. № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 18.08.2021 г. № 1655, а также Уставом Ольховского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1) в абзацах восьмом и девятом пункта 1.2 слова "01 июля 2021 г." заменить словами "01 января 2022 г. ";

2) в подпункте "з" пункта 2.7.2 слова "01 июля 2021 г." заменить словами "01 января 2022 г. ";

3) в пункте 2.7.3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

"Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

дополнить абзацем третьим следующего содержания:

"Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

 4) Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района В.С. Никонова.

 5) Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.09.2021 г. № 699

О внесении изменений в постановление администрации

Ольховского муниципального района Волгоградской области

От 02.08.2019 №563 «О создании комиссии и утверждении

Положения о комиссии по организации и проведению торгов по

продаже земельных участков находящихся в муниципальной

собственности либо государственная собственность

на которые не разграничена, или начального размера годовой

арендной платы таких земельных участков»

 В связи с кадровыми перестановками в Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 02.08.2019 №563 «О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, или начального размера годовой арендной платы таких земельных участков» изложив пункт 1 в следующей редакции: «1. Создать постоянно действующую комиссию по организации и проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на территории Ольховского муниципального района в следующем составе:

Председатель комиссии:

Первый заместитель Главы Ольховского муниципального района Любовь Ивановна Курина

 Члены комиссии:

Заместитель Главы Ольховского муниципального района Владимир Сергеевич Никонов

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Анна Сергеевна Кудрявцева

Начальник отдела сельского хозяйства и промышленной переработки Инна Валерьевна Вакулич

Начальник отдела экономики и управления имуществом Евгения Юрьевна Пересыпкина

Начальник отдела ЖКХ, строительства и охраны окружающей среды Татьяна Евгеньевна Синицкая

Секретарь комиссии: Начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Татьяна Викторовна Кускова». Далее по тексту.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области В.С. Никонова.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.09.2021 г. № 704

О внесении изменений в муниципальную

программу " Противодействие коррупции в

Ольховском муниципальном районе на 2020-2022 годы ",

утвержденную постановлением Администрации

Ольховского муниципального района от 28.10.2019 г. №770

 Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Противодействие коррупции в Ольховском муниципальном районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ольховского муниципального района от 28.10.2019 г. №770 изложив таблицу № 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области» в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Ольховского муниципального района Л.И. Курину.

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

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

Приложение к постановлению

Администрации Ольховского

муниципального района

Волгоградской области

№ 704 14.09.2021

 Таблица № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель муниципальной программы | Год реализации | Объем и источники финансирования (тыс. рублей) | Непосредственные результаты реализации мероприятия |
| Всего | в том числе |
| Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Муниципальная программа "Противодействие коррупции в Ольховском муниципальном районе на 2020 - 2022 годы» |
| 1. | Подготовка памяток по антикоррупционной тематике  | Отделправового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 32. | Консультации служащих на тему антикоррупционного поведения | Отделправового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.  | Проведение индивидуальных бесед с лицами, вновь назначенными на должности муниципальной службы, по вопросам прохождения муниципальной службы, соблюдения установленных законодательством в целях противодействия коррупции ограничений и запретов для муниципальных служащих, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов | Отделправового и кадрового обеспечения | 22020 |  0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | сокращение количества нарушений действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции |
| 22021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 22022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации района и ее должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Отделправового и кадрового обеспечения | 22020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | сокращение количества нарушений действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции |
| 22021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 22022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. 1 | Организация проведения занятий с муниципальными служащими по вопросам, касающихся профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе. | Отдел правового и кадрового обеспечения | 22020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | сокращение количества нарушений действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6. | Проведение мероприятий по формированию в администрации Ольховского муниципального района негативного отношения к дарению подарков лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим администрации Ольховского муниципального района в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | Отдел правового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00  |  0,00 | 0,00 | 0,00  | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2021 | 0,00 |  0,00 | 0,00  | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7.  | Проведение проверок достоверности и полноты сведений, в том числе сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы | Отдел правового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | сокращение количества нарушений действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8.  | Обеспечение соблюдения порядка предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать | Отдел правового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9. | Проведение экспертизы проектов муниципальных нормативных актов и нормативных правовых актов на коррупциогенность, устранение коррупциогенных факторов | Отдел правового и кадрового обеспечения | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 22021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 22022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 110. | Пропаганда вопросов противодействия в средствах массовой информации | Отделправового и кадрового обеспечения | 22020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | укрепление доверия общества к государству и его структурам, повышения уважения граждан к государственной и муниципальной службе. |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 111. | Участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | Отделправового и кадрового обеспечения | 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 112. | Участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции | Отделправового и кадрового обеспечения | 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 113. | Участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | Отделправового и кадрового обеспечения | 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | повышение уровня знаний по противодействию коррупции |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 14. | Приобретение печатной продукции (плакатов и памятка) по противодействию коррупции | Отделправового и кадрового обеспечения | 2020 | 5,68 | 0,00 | 0,00 | 5,68 | 0,00 | Укрепление доверия общества к государству и его структурам, повышения уважения граждан к государственной и муниципальной службе |
| 2021 | 4,5 | 0,00 | 0,00 | 4,5 | 0,00 |
| 2022 | 9,7 | 0,00 | 0,00 | 9,7 | 0,00 |
| **Всего за 2020 год** | **5,68** | 0,00 | 0,00 | **5,68** | 0,00 |  |
| **Всего за 2021 год** | **4,5** | 0,00 | 0,00 | **4,5** | 0,00 |
| **Всего за 2022 год** | **9,7** | 0,00 | 0,00 | **9,7** | 0,00 |
| **Итого:** | **19,88** |  |  | **19,88** |  |

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.09.2021 № 708

О внесении изменений в муниципальную программу

«Подготовка проектно – сметной документации по обеспечению инженерной инфраструктурой перспективных зон застройки с. Ольховка

Ольховского муниципального района

Волгоградской области на 2021 – 2023 годы», утвержденную

постановлением администрации Ольховского муниципального района

Волгоградской области от 30.10.2020 № 864

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 № 137-ФЗ, Федеральным законом от 01.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Ольховского муниципального района от 25.11.2016 г. № 702 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области», в связи с увеличением площади межевания земельных участков:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.О внесении изменения в муниципальную программу «Подготовка проектно – сметной документации по обеспечению инженерной инфраструктурой перспективных зон застройки с. Ольховка Ольховского муниципального района Волгоградской области» на 2021 – 2023 годы», утвержденную постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 30.10.2020 № 864, изложив в редакции, согласно Приложению №1.

 2.Оплату расходов, связанных с реализацией Программы осуществлять за счет и в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Ольховского муниципального района Волгоградской области.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области В.С. Никонова.

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

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

Приложение № 1

к постановлению

главы Ольховского

муниципального района

Волгоградской области

от 16.09.2021 года № 708

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Подготовка проектно – сметной документации по обеспечению инженерной инфраструктурой перспективных зон застройки с. Ольховка Ольховского муниципального района Волгоградской области на 2021 – 2023 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной целевой программы | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области. |
| Цели муниципальной программы  | - привлечение инвестиций в муниципальные образования;- строительство объектов социальной инфраструктуры;- решение вопросов социально-экономического значения;- создание благоприятных и комфортных условий проживания жителей Ольховского муниципального района Волгоградской области. |
| Задачи муниципальной программы | - разработка Проекта планировки территории зоны перспективной застройки с. Ольховка, по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области;- проектирование сетей инженерной инфраструктуры, планируемые к строительству в зоне перспективной застройки с. Ольховка, по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области;- формирование земельных участков в зоне перспективной застройки для строительства объектов социальной инфраструктуры. |
| Целевые показатели муниципальной программы, их значения на последний год реализации  | 1. Разработка Проекта планировки территории зоны перспективной застройки в с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая и в с. Ольховка.

 На 2023 год разработаны 1 проект планировки территории в с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая.2. На основании Проекта планировки территории проведено проектирование сетей инженерной инфраструктуры в перспективной зоне застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая: На 2023 год разработана и утверждена 1 проектно-сметная документация для проектирования сетей инженерной инфраструктуры в с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая.3. Формирование земельного участка в зоне перспективной застройки для размещения объектов социальной инфраструктуры. На 2023 год сформирован 1 земельный участок в зоне перспективной застройки для размещения объекта социальной инфраструктуры. |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | Реализация Программы рассчитана на выполнение в срок 2021 - 2023 годы в три этапа: 1-й этап – 2021 год; 2-й этап – 2022 год; 3-й этап – 2023 год. |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы |  Финансовое обеспечение программы осуществляется ежегодно в рамках бюджета администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, частями в зависимости от ежегодного объема работ и составляет 957,8 тыс. руб.:2021 год – 200 тыс. руб.,2022 год – 756,8 тыс. руб.,2023 год – 1,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы  | 1. Обеспечение инженерной инфраструктурой сформированных земельных участков.
2. Сформированные земельные участки для строительства объектов социальной инфраструктуры.
 |

**Раздел 1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

В условиях интенсивной глобализации, формирования рынка, усиливающейся конкуренции, переноса центра тяжести в решении большой совокупности социальных задач с федерального уровня на региональный и далее на муниципальный происходит реструктуризация и реорганизация экономики регионов. Одна из важнейших задач, стоящих перед органами местного самоуправления на современном этапе, заключается в создании необходимых условий для интенсификации экономического роста, повышении качества жизни населения района. Это выражается в обеспечении комплексного социально-экономического развития каждого поселения, что неразрывно связано с эффективным управлением инвестиционными процессами органами местного самоуправления на подведомственной территории.

Несмотря на наличие положительных тенденций на инвестиционном рынке Ольховского муниципального района Волгоградской области в последние годы, многие принципиально важные вопросы до сих пор не решены. Дефицит инвестиционных ресурсов на протяжении последних ряда лет остается одной из главных проблем экономики района.

Федеральный закон от 16.09.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» среди полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения выделяет необходимость принятия и организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования. Однако лишь немногие муниципальные образования в настоящее время оказались в состоянии выполнять в полном объеме возложенные на них функции. Одной из основных причин сложившейся ситуации явилось то, что большинство муниципальных образований не обладает достаточной финансово-экономической базой, отсутствуют методика самостоятельной постановки целей и задач управления инвестициями, а существующие методы управления инвестициями не в полной мере ориентированы на комплексное социально-экономического развитие муниципального образования.

В этих условиях важнейшее значение для осуществления устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований имеет совершенствование инвестиционного процесса.

Реализация планов социально-экономического развития муниципальных образований, а также отдельных муниципальных программ требует привлечения инвестиций. Муниципальная власть заинтересована в привлечении инвестиций на свою территорию. Кроме решения конкретных задач каждого инвестиционного проекта, инвестиции обеспечивают занятость населения и пополнение местного бюджета. Деятельность органов местного самоуправления по привлечению и наиболее эффективному использованию средств, вкладываемых на территории муниципального образования, составляет суть муниципальной инвестиционной политики. Для муниципальных образований основную роль играют капитальные вложения - затраты на новое строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение действующих объектов, приобретение оборудования и т.д.

Именно наличие проектно-сметной документации и положительного заключения о достоверности сметной стоимости объекта капитального строительства является основополагающим для участия в инвестиционных программах.

 Учитывая, что решение обозначенных выше проблем требует больших финансовых затрат и носит межотраслевой характер, решение их возможно только программными методами.

**Раздел 2. Цели, задачи, сроки и этапы реализации муниципальной программы.**

Главными целями реализации Программы являются обеспечение сформированных земельных участков инженерной инфраструктурой.

Основные цели Программы:

- привлечение инвестиций в муниципальное образование;

- строительство объектов социальной инфраструктуры;

- решение вопросов социально-экономического значения;

- создание благоприятных и комфортных условий проживания жителей Ольховского муниципального района Волгоградской области.

 Дополнительным эффектом реализации Программы является активизация сделок на рынке строительства, создание благоприятного делового климата и рост объемов инвестиций в реальный сектор экономики под гарантии прав на недвижимость, обеспечение оперативности и качества принятия управленческих решений по строительству объектов недвижимости.

Задачи Программы:

- разработка Проекта планировки территории зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области;

- проектирование сетей инженерной инфраструктуры, планируемые к строительству в зоне перспективной застройки по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области;

- формирование земельных участков в зоне перспективной застройки для строительства объектов социальной инфраструктуры.

На основе последовательности решения задач муниципальной программы определяются этапы ее реализации.

Программа рассчитана на выполнение в срок с 2021 по 2023 годы, в три этапа:

 **1-й этап – 2021 год:**

 Контрольный срок – 25 декабря 2021 г., ожидаемым результатом реализации является утвержденный проект планировки территории зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области.

 **2-й этап – 2022 год;**

 Контрольный срок – 25 декабря 2022 г., ожидаемым результатом реализации является разработанный проект сетей инженерной инфраструктуры зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области.

 **3-й этап – 2023 год**

 Контрольный срок – 25 декабря 2023 г., ожидаемым результатом реализации является формирование 1-го земельного участка для размещения объекта социальной инфраструктуры.

**Раздел 3. Целевые показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы.**

 Для решения задач Программы и достижения поставленных целей необходимо выполнение следующих целевых показателей:

1. Разработка Проекта планировки территории зоны перспективной застроек в с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая.

 На 2023 год разработаны 1 проект планировки территории в с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая.

1. На основании Проекта планировки территории проведено проектирование сетей инженерной инфраструктуры в перспективной зоне застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая:

 На 2023 год разработана и утверждена 1 проектно-сметная документация для проектирования сетей инженерной инфраструктуры в с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая.

1. Формирование земельного участка в зоне перспективной застройки для размещения объектов социальной инфраструктуры.

 На 2023 год сформирован 1 земельный участок в зоне перспективной застройки для размещения объекта социальной инфраструктуры.

 Ожидаемым результатом реализации муниципальной программы является:

 - обеспечение инженерной инфраструктурой сформированных земельных участков,

- сформированный земельный участок для строительства объектов социальной инфраструктуры;

Перечень целевых показателей муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области указан в Таблице №1. (Приведена в Приложении №1 к настоящему постановлению).

**Раздел 4. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы.**

Краткое описание основных мероприятий муниципальной программы, которые необходимо реализовать для решения задач муниципальной программы и достижения поставленных целей:

 1. Подготовка технического задания для организации и проведения конкурсных процедур на заключение муниципального контракта по разработке Проекта планировки зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области

 2. Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта – размещение контракта на сайте и все процедуры необходимые для заключения контракта в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

 3. Организация утверждения Проекта планировки зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области.

 4. Подготовка технического задания для организации и проведения конкурсных процедур на заключение муниципального контракта по проектированию инженерных сетей в зоне перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области. Ольховского муниципального района Волгоградской области

 5. Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта – размещение контракта на сайте и все процедуры необходимые для заключения контракта в соответствии с Федеральным законом « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

 6. Разработка проектно – сметной документации по проектированию инженерных сетей в зоне перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области. Ольховского муниципального района Волгоградской области.

 7. Подготовка технического задания для организации и проведения конкурсных процедур на заключение муниципального контракта на формирование земельного участка для размещения объекта социальной инфраструктуры.

 8. Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта – размещение контракта на сайте и все процедуры необходимые для заключения контракта в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

Перечень мероприятий муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области указан в Таблице №2. (Приведена в Приложении №1 к настоящему постановлению)

**Раздел 5. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий в рамках реализации муниципальной программы.**

 В рамках выполнения муниципальной программы «Подготовка проектно – сметной документации по обеспечению инженерной инфраструктурой перспективных зон застройки с. Ольховка Ольховского муниципального района Волгоградской области на 2021 – 2023 годы» не оказываются (выполняются) муниципальные услуги (работы) муниципальными учреждениями Ольховского муниципального района Волгоградской области юридическим и (или) физическим лицам.

В связи с вышеуказанным в данном разделе невозможно предоставить прогноз сводных показателей муниципальных заданий и дополнить его приложением к муниципальной программе "Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Ольховского муниципального района Волгоградской области по муниципальной программе Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области" по утвержденной форме.

**Раздел 6.**  **Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы.**

Ресурсное обеспечение муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области только за счет средств местного бюджета, без привлечения средств из других источников финансирования Таблица № 3. (Приведена в Приложении №1 к настоящему постановлению).

Программа рассчитана на выполнение в три этапа в течение 2021 - 2023 годов:

 1-й этап – 2021 год;

 2-й этап – 2022 год;

 3-й этап – 2023 год.

Общий объём финансового обеспечения рассчитывается исходя из средней стоимости выполнения комплекса работ по формированию и постановке на государственный кадастровый учет одного земельного участка:

**Обоснование объема финансового обеспечения:**

 **В 2021 г.**

На разработку Проекта планировки территории зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области (без учета уровня инфляции) в 2021 году необходимо 200,0 тыс. руб.

**Всего в 2021 году необходимо 200,0 тыс. руб.**

**В 2022 году.**

Для проектирования сетей инженерной инфраструктуры зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области (без учета уровня инфляции) в 2022 году необходимо 756,80 тыс. руб.

**Всего в 2022 году на проектирование сетей инженерной инфраструктуры необходимо 756,80 тыс. руб.**

**В 2023 году**

- при средней стоимости выполнения кадастровых работ 1000,0 рублей за 1 земельный участок, кадастровые работы по формированию 1 земельного участка для размещения объекта социальной инфраструктуры составит 1,0 тыс. руб.;

**Всего в 2023 году на формирование земельного участка, для размещения объектов социальной инфраструктуры необходимо 1,0 тыс. руб.**

Всего на реализацию Программы из местного бюджета потребуется, до 2023 года включительно, требуется 957,80 тыс. руб.**.** в ценах 2020 года**,** в том числе

2021 год – 200,0 тыс. руб.,

2022 год – 756,80 тыс. руб.,

2023 год – 1,0 тыс. руб.

 Таблица № 3

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

муниципальной программы Администрации Ольховского района Волгоградской области за счет средств,

привлеченных из различных источников финансирования, с распределением по

главным распорядителям средств районного бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы, подпрограммы | Год реализации | Наименование ответственного исполнителя, соисполнителя муниципальной программы, подпрограммы | Объемы и источники финансирования (тыс. рублей) |
| всего | в том числе |
| федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Подготовка проектно – сметной документации по обеспечению инженерной инфраструктурой перспективных зон застройки с. ОльховкаОльховского района Волгоградской области на 2021 – 2023 год | 2021 | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования (главный распорядитель – Администрация Ольховского муниципального района) | 200 | 0 | 0 | 200 | 0 |
| 2022 | 756,80 | 0 | 0 | 756,80 | 0 |
| 2023 | 1,0 | 0 | 0 |  1,0 | 0 |
| Итого по муниципальной программе |  | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования (главный распорядитель – Администрация Ольховского муниципального района) | 957,80 | 0 | 0 | 957,80 | 0 |

**Раздел 7. Механизмы реализации муниципальной программы.**

 Организацию и обеспечение управления программой осуществляет заказчик – администрация Ольховского района Волгоградской области.

 Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Ольховского района Волгоградской области во взаимодействии со структурными подразделениями администрации:

- осуществляет организацию выполнения мероприятий программы,

- несет ответственность за достижение целей и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Ответственным исполнителем Программы является начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области. Соисполнителями Программы являются консультант отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области , ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области .

Реализация программных мероприятий осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 01.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ст. 3.1 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (в редакции Закона N 53-ФЗ), ст. 19, ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, от 29.12.2004 N 190-ФЗ «Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закон Волгоградской области от 14.07.2015 г. №123 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность гражданам бесплатно».

При изменении объемов бюджетного финансирования, предусмотренных Программой, заказчик готовит предложения по внесению изменений в перечень основных мероприятий Программы и срокам их исполнения.

Заказчик обеспечивает согласованные действия по подготовке и реализации программных мероприятий, эффективному использованию средств бюджета Ольховского района Волгоградской области, готовит информацию о ходе реализации Программы.

Корректировка Программы, в том числе включение в нее новых мероприятий, а также продление срока ее реализации, осуществляются в установленном порядке по предложению заказчика.

Текущее управление за ходом выполнения Программы осуществляет начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют Глава Ольховского района Волгоградской области и Первый заместитель Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области, Заместитель Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области.

**Раздел 8. Перечень имущества, создаваемого (приобретаемого) в ходе реализации муниципальной программы. Сведения о правах на имущество, создаваемое (приобретаемое) в ходе реализации муниципальной программы.**

В рамках реализации муниципальной программы не предусматривается приобретение объектов недвижимого имущества (земельных участков) в муниципальную собственность Ольховского муниципального района Волгоградской области.

Приложение №1.

Перечень

целевых показателей муниципальной программы администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | Значения целевых показателей |
| Базовый год (отчетный)2019 г. | Текущий год, 2020 г. | Первый год реализации муниципальной программы, 2021 г. | Второй год реализации муниципальной программы, 2022 г. | Третий год реализациимуниципальной программы, 2023 г.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Проект планировки территории зоны перспективной застройки в с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая  | Шт. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 2 | Проектирование сетей инженерной инфраструктуры с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая | Шт. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 3 | Формирование земельных участков для размещения объектов социальной инфраструктуры | Шт. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

Таблица №2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель муниципальной программы, подпрограммы | Год реализации | Объемы и источники финансирования (тыс. рублей) | Непосредственные результаты реализации мероприятия |
| всего | в том числе |
| федеральный бюджет | областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Подготовка проектно – сметной документации по обеспечению инженерной инфраструктурой перспективной зоны застройки с. Ольховка Ольховского муниципального района Волгоградской области на 2021 – 2023 годы |
| 1. |  Подготовка технического задания для организации и проведения конкурсных процедур на заключение муниципального контракта по разработке Проекта планировки зоны перспективной застройки с. Ольховка, по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района  | 2021 г. | 200,0 | 0 | 0 | 200,0 | 0 | Техническое задание для организации и проведения конкурсных процедур на заключение муниципального контракта по разработке Проекта планировки зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области |
| 2022 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта – размещение контракта на сайте и все процедуры необходимые для заключения контракта в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.  | 2021 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Муниципальный контракт по разработке Проекта планировки зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области |
| 2022 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2023 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 3. | Организация утверждения Проекта планировки зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области. | 2021 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Утвержденные Проекты планировки зоны перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области. |
| 2022 г. | 756,80 | 0 | 0 | 756,80 | 0 |  |
| 2023 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 4. | Подготовка технического задания для организации и проведения конкурсных процедур на заключение муниципального контракта по проектированию инженерных сетей в зоне перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области. Ольховского муниципального района Волгоградской области | 2021 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Техническое задание для организации и проведения конкурсных процедур на заключение муниципального контракта по проектированию инженерных сетей в зоне перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области. Ольховского муниципального района Волгоградской области |
| 2022 г. | 0 | 0 |  | 0 | 0 |
| 2023 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта – размещение контракта на сайте и все процедуры необходимые для заключения контракта в соответствии с Федеральным законом « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.  | 2021 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Муниципальный контракт по проектированию инженерных сетей в зоне перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области. Ольховского муниципального района Волгоградской области |
| 2022 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Разработка проектно – сметной документации по проектированию инженерных сетей в зоне перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области. Ольховского муниципального района Волгоградской области | 2021 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Утвержденная проектно – сметная документации по проектированию инженерных сетей в зоне перспективной застройки с. Ольховка по улицам 70 лет Победы и Кленовая Ольховского муниципального района Волгоградской области. Ольховского муниципального района Волгоградской области |
| 2022 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Подготовка технического задания для организации и проведения конкурсных процедур на заключение муниципального контракта на формирование земельного участка для размещения объекта социальной инфраструктуры. | 2021 г. | 0 | 0 |  | 0 | 0 |  |
| 2022 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2023 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Техническое задание для организации и проведения конкурсных процедур на заключение муниципального контракта на формирование земельного участка для размещения объекта социальной инфраструктуры. |
| 8. | Проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта на формирование земельного участка для размещения объекта социальной инфраструктуры– размещение контракта на сайте и все процедуры необходимые для заключения контракта в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.  | 2021 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2022 г. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2023 г. | 1,0 | 0 | 0 | 1,0 | 0 | Муниципальный контракт на формирование земельного участка для размещения объекта социальной инфраструктуры. |
|  | Итого по программе | 2021 год | 200,0 | 0 |  | 200,0 |  |  |
| 2022 год | 756,80 | 0 | 0 | 756,80 | 0 |  |
| 2023 год | 1,0 | 0 | 0 | 1,0 | 0 |  |
| **Всего** на реализацию муниципальной программы, рублей | 957,80 | 0 | 0 | 957,80 | 0 |  |

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.09.2021 № 709

О внесении изменений в постановление Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области «Об утверждении Порядка учета и расходования средств бюджета Ольховского муниципального района

Волгоградской области, источником финансового обеспечения которых является субсидия из областного бюджета на организацию отдыха детей в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Ольховского муниципального района Волгоградской области» от 19.02.2021 №126

 В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 24.05.2010 N 226-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области на организацию отдыха детей в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Волгоградской области", СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 N 25 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести изменения в постановление Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области «Об утверждении Порядка учета и расходования средств бюджета Ольховского муниципального района Волгоградской области, источником финансового обеспечения которых является субсидия из областного бюджета на организацию отдыха детей в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Ольховского муниципального района Волгоградской области» от 19.02.2021 №126, утвердив таблицу «Распределение средств бюджета Ольховского муниципального района Волгоградской области, источником финансового обеспечения которых является субсидия из областного бюджета на организацию отдыха детей в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Ольховского муниципального района Волгоградской области» в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование образовательной организации** | **Объем финансирования муниципальных образовательных организаций,** (рублей) |
| **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** |
| **Област****ной** | **Местный**  | **Област****ной** | **Местный** | **Област****ной** | **Местный** |
| МБОУ «Ольховская прогимназия | 49050,0 | 4300,0 | 38250,0 | 4300,0 | 38250,0 | 4300,0 |
| МКОУ «Гусевская СШ» | 49050,0 | 4250,0 | 38250,0 | 4250,0 | 38250,0 | 4250,0 |
| МКОУ «Гуровская СШ» | 49050,0 | 4250,0 | 38250,0 | 4250,0 | 38250,0 | 4250,0 |
| МКОУ «Зензеватская СШ» | 98100,0 | 4250,0 | 38250,0 | 4250,0 | 38250,0 | 4250,0 |
| МКОУ «Киреевская СШ» | 49050,0 | 4200,0 | 38250,0 | 4200,0 | 38250,0 | 4200,0 |
| МКОУ «Липовская СШ» | 49050,0 | 4250,0 | 38250,0 | 4250,0 | 38250,0 | 4250,0 |
| МКОУ «Рыбинская СШ» | 49050,0 | 4250,0 | 2550,0 | 4250,0 | 13250,0 | 4250,0 |
| МКОУ «Солодчинская СШ» | 49050,0 | 4250,0 | 38250,0 | 4250,0 | 38250,0 | 4250,0 |
| **ИТОГО** | **392400,0** | **34000,0** | **270300,0** | **34000,0** | **281000,0** | **34000,0** |

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию и молодежной политике администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В.Бессонову

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

Глава Ольховского

муниципального района А.В.Солонин

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.09.2021 № 710

О внесении изменений в постановление Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области «Об утверждении перечня мероприятий, в целях софинансирования которых,

предоставляется субсидия из бюджета Волгоградской области на организацию отдыха детей

в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Ольховского муниципального района» от 29.06.2020 №518

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 28.12.2019 № 692-п «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Волгоградской области», Порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области на организацию отдыха детей в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 30.10.2017 №574-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Развитие образования в Волгоградской области», Соглашением между Комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области и администрацией Ольховского муниципального района Волгоградской области от 01 июня 2020г № 22 «О предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования Волгоградской области на организацию отдыха детей в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести изменения в постановление Администрации Ольховского муниципального района «Об утверждении перечня мероприятий, в целях софинансирования которых, предоставляется субсидия из бюджета Волгоградской области на организацию отдыха детей в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Ольховского муниципального района» от 29.06.2020 №518, утвердив перечень мероприятий в новой редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Общий объем финансирования, тыс.руб |
| 2021 | 2022 | 2023 |
| Областной бюджет | Местный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет |
| 1 | Организация отдыха детей в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Волгоградской области | 392,4 | 43,6 | 270,3 | 34,0 | 281,0 | 34,0 |
| **ИТОГО:** | **436,0** | **304,3** | **315,0** |

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В.Бессонову.

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В.Солонин

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.09.2021 № 711

О внесении изменений в муниципальную программу

«Ремонт зданий и благоустройство

прилегающих территорий образовательных

учреждений Ольховского муниципального района

на 2019 - 2023 годы», утвержденную

постановлением Администрации

Ольховского муниципального района

от 20.07.2021 № 167

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ольховского муниципального района, Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ "Бюджетный кодекс Российской Федерации", постановлением Администрации Ольховского муниципального района от 25.11.2016г № 702 "Об утверждении порядка разработки, реализации оценки эффективности реализации муниципальных программ Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести следующие изменения в муниципальную программу "Ремонт зданий и благоустройство прилегающих территорий образовательных учреждений Ольховского муниципального района на 2019- 2023 годы", утвержденную постановлением Администрации Ольховского муниципального района от 20.07.2021 № 167:

1.1.Пункт "Объемы и источники финансирования муниципальной программы" паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции: "Реализация мероприятий Муниципальной программы осуществляется за счет внебюджетных средств, средств местного, областного и федерального бюджетов"

Объем финансирования Муниципальной программы составляет 44 393,3 тыс. рублей, из них:

**а) по годам:**

2019г – 4 601,2 тыс. руб.

2020г. - 9 173,6 тыс. руб.

2021г. – 10 855,5 тыс. руб.

2022г. –7 762,7 тыс. руб.

2023г.-12 000,3 тыс. руб

**б) по источникам финансирования:**

**средства федерального бюджета** –2 378,40 тыс. руб., в том числе:

2019г – 1196,4 тыс.руб.

2020 г. – 0,0 тыс. руб.

2021 г. – 0,0 тыс. руб.

2022г. – 1182,0 тыс. руб.

2023г.-0,0 руб.

**средства областного бюджета** –35 202,9 тыс. руб., в том числе:

2019г. – 194,8 тыс. руб.

2020 г. – 8 694,2тыс. руб.

2021 г. – 8 721,4тыс. руб.

2022г.- 6 192,5 тыс. руб.

2023г.- 11 400,0 тыс. руб.

**средства местного бюджета** – 6 782,0 тыс. руб., в том числе:

2019г – 3210,0 тыс. руб.

2020 г. – 464,4тыс. руб.

2021 г. –2 119,1 тыс. руб.

2022г. –388,2 тыс. руб.

2023г.-600,3 тыс. руб

**внебюджетные средства** – 30,0 тыс. руб., в том числе:

2019г – 0,0 тыс. руб.

2020 г. – 15,0тыс. руб.

2021 г. – 15,0 тыс. руб.

2022г. –0,0 тыс. руб.

2023г.-0,0 тыс. руб.

1.2. Таблицу "Перечень мероприятий муниципальной программы "Ремонт зданий и благоустройство прилегающих территорий образовательных учреждений Ольховского муниципального района на 2019 - 2023 годы" раздела IV Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование основного мероприятия | Ответственный исполнитель муниципальной программы | Год реализации | Объемы и источники финансирования (тыс.руб.) | Непосредственные результаты реализации мероприятия |
|  |  |  | Всего  | В том числе |  |
|  | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  7 | 8 |  9 |  10 |
| 1 | Проведение работ по ремонту учреждений образования, в том числе ремонт кровель, ремонт и усиление несущих конструкций перекрытий стен, фундаметов, приобретние и замена оконных, дверных блоков, ремонт и отделка помещений, замена инженерных коммуникаций ГХВ, отопления, канализации, вентиляции, электроснабжения, приобретние и замена осветительных приборов и другие ремонтные работы, проектные, изыскательские работы, экспертиза достоверности определения сметной стоимости работ | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | 2019 | 2814,5 | 0,0 | 0,0 | 2814,5 | 0,0 | Обеспечение комфортных условий для обучаю-щихся и воспитанников, приведение в соответствие санитарно-гигеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности |
| 2020 | 7279,7 | 0,0 | 6944,2 | 335,5 | 0,0 |
| 2021 | 8917,7 | 0,0 | 6971,4 | 1946,3 | 0,0 |
| 2022 | 5263,2 | 0,0 | 5000,0 | 263,2 | 0,0 |
| 2023 | 5263,2 | 0 | 5000,0 | 263,2 | 0 |
| 2 | Проведение работ по благоустройствуи содержанию прилегающих территорий учреждений социальной сферы, в том числе: благоустройство территорий учреждений социальной сферы, в том числе благоустройство территории, устройство отмостки вокруг здания, устройство ограждения, установка игрового, спортивного оборудования, благоустройство площадок для проведения праздничных линеек и других мероприятий, модернизация спортивных площадок | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | 2019 | 315,5 | 0,0 | 0,0 | 315,5 |  0,0 | Улучшение состояния прилега-ющих территорий ОУ и оснащение их игровыми площадка-ми |
| 2020 | 1052,7 | 0,0 | 1000,0 | 52,7 | 0,0 |
| 2021 | 1082,8 | 0,0 | 1 000,0 | 82,8 | 0,0 |
| 2022 | 1052,7 | 0,0 | 1000,0 | 52,7 | 0,0 |
| 2023 | 1052,8 |  | 1000,0 | 52,8 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Мероприятия по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом (ремонт спортзала МБОУ «Гусевская СШ») | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | 2019 | 1471,2 | 1196,4 | 194,8 | 80,0 | 0,0 | Увеличение количества общеобразовательных организаций, расположенныхвв сельской местности, в которых отремонтированы спортивные залы, создание условий для заня-тий физической культурой и спортом |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4 | Мероприятия по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятия физической культурой и спортом (ремонт спортзала МКОУ «Солодчинская СШ») | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Увеличение количества общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, в которых отремонтированы спортивные залы, создание условий для занятий физической культурой и спортом |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2022 | 1446,8 | 1182,0 | 192,5 | 72,3 | 0,0 |
| 5 | Благоустройство пешеходной зоны и территории, прилегающей к спортивной площадке и к школе в с. Ольховка, в рамках реализации проектов местных инициатив населения Волгоградской области. (МБОУ «Ольховская СШ») | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Улучшение состояния прилегающих территорий ОУ и обустройство пешеходной зоны и территории, прилегающей к спортивной площадке и к школе |
| 2020 | 841,2 | 0,0 | 750,0 | 76,2 | 15,0 |
| 2021 | 855,0 | 0,0 | 750,0 | 90,0 | 15,0 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 6 | Модернизация спортивных площадок в общеобразовательных организациях Волгоградской области (МКОУ Солодчинская СШ) | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | 2019 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Увеличение количества общеобразовательных организаций, , в которых модернизированы спортивные площадки, для занятий физической культурой и спортом |
| 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2023 | 5684,3 | 0,0 | 5400,0 | 284,3 |  0,0 |
| **Всего за 2019 год:** | 4601,2 | 1196,4 | 194,8 | 3210,0 | 0,0 |  |
| **Всего за 2020 год:** | 9173,6 | 0,0 | 8694,2 | 464,4 | 15,0 |
| **Всего за 2021 год:** | 10855,5 | 0,0 | 8721,4 | 2119,1 | 15,0 |
| **Всего за 2022 год:** | 7762,7 | 1182,0 | 6192,5 | 388,2 | 0,0 |
| **Всего за 2023 год:** | 12000,3 | 0,0 | 11400,0 | 600,3 | 0,0 |
| **Итого:** | **44423,3** | **2378,4** | **35202,9** | **6782,0** | **30,0** |

1.3. Раздел VI. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы изложить в следующей редакции:
 «Общая потребность в финансовых ресурсах на реализацию Программы составит 44 393,3тыс. рублей, из них:

**а) по годам:**

2019г – 4 601,2 тыс. руб.

2020г. - 9 173,6 тыс. руб.

2021г. – 10 855,5 тыс. руб.

2022г. –7 762,7 тыс. руб.

2023г.-12 000,3 тыс. руб.

**б) по источникам финансирования:**

**средства федерального бюджета** –2 378,40 тыс. руб., в том числе:

2019г – 1196,4 тыс.руб.

2020 г. – 0,0 тыс. руб.

2021 г. – 0,0 тыс. руб.

2022г. – 1182,0 тыс. руб.

2023г.-0 руб.

**средства областного бюджета** –35 202,9 тыс. руб., в том числе:

2019г. – 194,8 тыс. руб.

2020 г. – 8 694,2тыс. руб.

2021 г. – 8 721,4тыс. руб.

2022г.- 6 192,5 тыс. руб.

2023г.- 11 400,0 тыс. руб.

**средства местного бюджета** – 6 782,0 тыс. руб., в том числе:

2019г – 3210,0 тыс. руб.

2020 г. – 464,4тыс. руб.

2021 г. –2119,1 тыс. руб.

2022г. –388,2 тыс. руб.

2023г.-600,3 тыс. руб.

**внебюджетные средства** –30,0 тыс. руб., в том числе:

2019г – 0,0 тыс. руб.

2020 г. – 15,0тыс. руб.

2021 г. – 15,0 тыс. руб.

2022г. –0,0 тыс. руб.

2023г.-0,0 тыс. руб.

1.4. Таблицу №3 раздела VI. изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы, подпрограммы | Год реализации | Наименование ответственного исполнителя, соисполнителя муниципальной программы, подпрограммы | Объемы и источники финансирования (тыс. рублей) |
| всего | в том числе |
| федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ремонт зданий и благоустройство прилегающих территорий образовательных учреждений Ольховского муниципального района на 2019 - 2023 годы | 2019 | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | 4 601,2 | 1196,4 | 194,8 | 3210,0 | 0,0 |
| 2020 | 9173,6 | 0,0 | 8694,2 | 464,4 | 15,0 |
| 2021 |  | 10870,5 | 0,0 | 8721,4 | 2134,1 | 15,0 |
| 2022 | 7 762,7 | 1182,0 | 6192,5 | 388,2 | 0,0 |
| 2023 |  | 12000,3 | 0 | 11400,0 | 600,3 | 0 |
| **Итого по муниципальной программе** |  |  | **44393,3** | **2378,4** | **35202,9** | **6782,0** | **30,0** |

 1.5. Таблицу Приложения 1 к Программе «Справочная таблица по направлениям финансирования» изложить в следующей редакции:

Приложение № 1.

Справочная таблица по направлениям финансирования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **Направления финансирования** |  | **Финансовое обеспечение тыс. руб.** |  |
|  | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** |
| 1. **Проведение работ по текущему ремонту учреждений образования, в том числе:**
 | **2814,5**  | **7279,7** | **8 917,7** | **5263,2** | **5263,2** |
| * 1. **ремонт кровель**
 | **2282,8** | **5 263,2** | **6 010,3** | **5263,2** | **5263,2** |
| МБОУ «Гусёвская СШ» | 1083,4 |  |  |  |  |
| МКОУ «Гусёвская СШ» (субсидия) |  |  |  | 1500,0 |  |
| МКОУ «Гусёвская СШ» (местн. софин) |  |  |  | 78,95 |  |
| МКОУ "Зензеватская СШ" (субсидия) |  | 1500,0 |  |  |  |
| МКОУ «Ягодновская СШ» | 1199,4 |  |  |  |  |
| МКОУ «Каменнобродская СШ имени В.И. Салова» (субсидия) |  | 1300,0 |  |  |  |
| МБОУ «Ольховская прогимназия» (субсидия 1000,0 и софин 263,2) |  | 1463,2 |  |  |  |
| МБОУ «Ольховская прогимназия» (местн) |  | 0,0 | 0,0 |  |  |
| МКОУ «Романовская ОШ» (мест) |  |  | 0,0 |  |  |
| МКОУ «Романовская ОШ» (субсидия) |  |  | 0,0 |  |  |
| МКОУ "Рыбинская СШ" (субсидия) |  |  | 1000,0 | 1500,0 |  |
| МКОУ "Рыбинская СШ" (местн софин) |  |  | 0,0 | 78,95 |  |
| МКОУ "Солодчинская СШ" (субсидия) |  |  |  | 2000,0 |  |
| МКОУ "Солодчинская СШ" (местн-софин) |  |  |  | 105,3 |  |
| МКОУ «Киреевская СШ» (дошкольная группа) |  |  | 0,0 |  |  |
| МКОУ «Липовская СШ» (субсидия) |  | 1000,0 |  |  |  |
| МКОУ «Липовская СШ» (спортзал мест) |  |  | 0,0 |  |  |
| МКОУ "Нежинская СШ" (субсидия ) |  |  | 1500,0 |  |  |
| МКОУ "Нежинская СШ" (мест-софин ) |  |  | 263,2 |  |  |
| МКОУ "Нежинская СШ" (мест ) |  |  | 600,0 |  |  |
| МБОУ "Ольховская СШ (субсидия) |  |  | 2500,0 |  | 5000,0 |
| МБОУ "Ольховская СШ (мест-софин ) |  |  |  |  | 263,2 |
| МДОУ "Гусевский детский сад" (местн.бюджет) |  |  | 147,1 |  |  |
| * 1. **ремонт канализации и водопровода**
 | **228,0** | **0,0** | **135,0** | **0,0** |  |
| МДОУ «Октябрьский детский сад» | 180,0 |  |  |  |  |
| МКОУ «Киреевская СШ» |  |  | 50,0 |  |  |
| МКОУ «Каменнобродская СШ имени В.И. Салова» |  |  | 0,0 |  |  |
| МКОУ "Рыбинская СШ" |  |  | 45,0 |  |  |
| МКОУ «Ягодновская СШ»  | 48,0 |  | 40,0 |  |  |
| МБОУ «Ольховская прогимназия» |  |  | 0,0 |  |  |
| * 1. **ремонт электроснабжения**
 | **30,0** | **0,0** | **165,6** | **0,0** |  |
| МБОУ «Ольховская прогимназия» |  | 0,0 | 0,0 |  |  |
| МКОУ «Гуровская СШ» (дошкольная группа) | 30,0 |  |  |  |  |
| МКОУ «Липовская СШ» |  |  | 165,6 |  |  |
| * 1. **ремонт и отделка помещений спортзалов**
 | **100,0** | **0,0** | **50,0** | **0,0** |  |
| МКОУ «Киреевская СШ» | 50,0 |  |  |  |  |
| МКОУ «Ягодновская СШ» | 50,0 |  |  |  |  |
| МКОУ «Октябрьская СШ» |  |  | 0,0 |  |  |
| МКОУ "Нежинская СШ" (мест ) |  |  | 0,0 |  |  |
| МКОУ "Гуровская СШ (местн) |  |  | 50,0 |  |  |
| * 1. **ремонт и отделка помещений дошкольных групп**
 | **173,7** | **0,0** | **79,2** | **0,0** |  |
| МКОУ «Киреевская СШ» |  |  | 79,2 |  |  |
| МКОУ «Ягодновская СШ» | 173,7 |  |  |  |  |
| МДОУ «Солодчинский детский сад» |  | 0,0 | 0,0 |  |  |
| **1.6. приобретение и замена осветительных приборов** | **0,0** | **1052,9** | **1053,1** | **0,0** |  |
| МКОУ "Гуровская СШ (субсидия 106,9) |  |  | 112,6 |  |  |
| МКОУ "Гусевская СШ" (субсидия 182,0) |  |  | 191,9 |  |  |
| МКОУ "Зензеватская СШ" (субсидия 300,0) |  | 315,8 |  |  |  |
| МКОУ "Каменнобродская СШ имени В.И.Салова" (субсидия 46,5) |  |  | 49,0 |  |  |
| МКОУ "Киреевская СШ" (субсидия 92,0) |  |  | 96,8 |  |  |
| МКОУ "Нежинская СШ" (субсидия 116,3) |  |  | 122,4 |  |  |
| МКОУ "Липовская СШ" (субсидия 37,7) |  |  | 39,7 |  |  |
| МКОУ "Октябрьская СШ" (субсидия 97,7) |  |  | 102,8 |  |  |
| МКОУ "Романовская ОШ" (субсидия 53,5) |  |  | 56,3 |  |  |
| МКОУ "Рыбинская СШ" (субсидия 96,3) |  |  | 101,3 |  |  |
| МКОУ "Солодчинская СШ" (субсидия 300,0) |  | 315,8 |  |  |  |
| МКОУ "Ягодновская СШ" (субсидия 69,5) |  |  | 73,2 |  |  |
| МБОУ "Ольховская прогимназия" (субсидия 101,6) |  |  | 107,1 |  |  |
| МБОУ "Ольховская СШ (субсидия 400,0) |  | 421,3 |  |  |  |
| **1.7. приобретение и замена оконных блоков** | **0,0** | **963,6** | **991,3** | **0,0** |  |
| МДОУ "Гусевский детский сад" (субсидия) |  | 200,0 |  |  |  |
| МДОУ "Ольховский детский сад"(субс) |  | 200,0 |  |  |  |
| МКОУ "Гуровская СШ" (субсидия 172,1) |  | 181,8 |  |  |  |
| МКОУ "Гусевская СШ" (субсид) |  |  | 421,4, |  |  |
| МКОУ "Зензеватская СШ"(субсид) |  |  | 360,0 |  |  |
| МКОУ "Зензеватская СШ(местн софин) |  |  | 19,9 |  |  |
| МКОУ "Киреевская СШ" (субсидия172,1) |  | 181,8 |  |  |  |
| МКОУ "Солодчинская СШ" (субсидия) |  | 150,0 | 150,0 |  |  |
| МБОУ "Ольховская СШ" (субсид) |  |  | 40,0 |  |  |
| МБОУ "Ольховская прогимназия" (субсидия) |  | 50,0 |  |  |  |
| **1.8 текущий ремонт помещений образовательных учреждений-(ремонт гаража и подсобных помещений)** |  |  | **262,3** |  |  |
| МКОУ "Нежинская СШ" (мест ) |  |  | 262,3 |  |  |
| **1.9 устройство входной группы образовательных учреждений-(ремонт порога- МКОУ "Липовская СШ"** |  |  | **170,9** |  |  |
| МКОУ "Липовская СШ" (мест ) |  |  | 170,9 |  |  |
| 1. **Проведение работ по благоустройству и содержанию прилегающих территорий учреждений, в том числе:**
 | **315,5** | **1893,9** | **1 082,8** | **1052,7** | **6737,1** |
| * 1. **ремонт ограждения**
 | **165,5** | **0,0** | **30,0** | **0,0** |  |
| МДОУ «Рыбинский детский сад» |  |  | 0,0 |  |  |
| МДОУ «Солодчинский детский сад» |  |  | 30,0 |  |  |
| МКОУ «Романовская ОШ» | 50,0 |  |  |  |  |
| МКОУ «Октябрьская СШ» |  |  | 0,0 | 0,0 |  |
| МБОУ «Ольховская СШ» | 115,5 |  | 0,0 |  |  |
| * 1. **установка игрового, спортивного оборудования детских площадок**
 | **150,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| МДОУ «Октябрьский детский сад» | 150,0 |  |  |  |  |
| МКОУ «Киреевская СШ» |  | 0,0 | 0,0 |  |  |
| МДОУ «Гусевский детский сад» |  |  | 0 |  |  |
| **2.3. благоустройство площадок для проведения праздничных линеек** | **0,0** | **1052,7** | **1052,8** | **1052,7** | **1052,8** |
| МБОУ «Ольховская СШ» (субсидия 1000,0) |  | 1052,7 |  |  |  |
| МКОУ "Гусевская СШ" (субсидия 500,0) |  |  | 526,4 |  |  |
| МКОУ "Зензеватская СШ" (субсидия 500,0) |  |  | 526,4 |  |  |
| МКОУ "Солодчинская СШ" (субсидия 1000,0) |  |  |  | 1052,7 |  |
| МКОУ "Гуровская СШ" (субсидия) |  |  |  |  | 500,0 |
| МКОУ "Гуровская СШ" (софинанси.) |  |  |  |  | 26,4 |
| МКОУ "Киреевская СШ" (субсидия) |  |  |  |  | 500,0 |
| МКОУ "Киреевская СШ" (софинанси.) |  |  |  |  | 26,4 |
| **2.4.оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-тиехнологическим оборудованием** | **0,0** | **0,0** | **0** | **0,0** |  |
| МОУ ДО "Ольховская ДЮСШ" (субсидия) |  |  | 0 |  |  |
| МОУ ДО "Ольховская ДЮСШ" (местн-софин) |  |  | 0 |  |  |
| МОУ ДО "Ольховская ДЮСШ" (местн) |  |  | 0 |  |  |
| 1. **Мероприятия по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой спортом (ремонт спортзала МБОУ "Гусевская СШ")**
 | **1471,2** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБОУ "Гусевская СШ" (обл субс) | 1391,2 |  |  |  |  |
| МБОУ "Гусевская СШ" (местн. софин) | 80,0 |  |  |  |  |
| **4.Мероприятия на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой спортом (ремонт спортзала МКОУ "Солодчинская СШ")** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **1446,8** | **0,0** |
| МКОУ "Солодчинская СШ"(субс) |  |  |  | 1374,5 |  |
| МКОУ "Солодчинская СШ"(местн-софинс) |  |  |  | 72,3 |  |
| **5**.**Благоустройство пешеходной зоны и территории в рамках реализации проектов местных инициатив населения Волгоградской области.**  | **0,0** | **841,2** | **855,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБОУ "Ольховская СШ"(750 субс + 91,2 мест) |  | 841,2 | 855,0 |  |  |
| **6.Модернизация спортивных площадок в общеобразовательных организациях Волгоградской области** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **5684,3** |
| МКОУ "Солодчинская СШ"(субс) |  |  |  |  | 5400,0 |
| МКОУ "Солодчинская СШ"(местн-софинс) |  |  |  |  | 284,3 |
| **Всего** | **4601,2** | **9173,6** | **10855,5** | **7762,7** | **12000,3** |

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию и молодежной политике администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В.Бессонову.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.09.2021 № 713
«Об отнесении объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в Ольховском муниципальном районе Волгоградской области»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 № 257-ФЗ, «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» от 08.11.2007 № 259-ФЗ, «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» от 31.07.2020 № 248-ФЗ, Положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в Ольховском муниципальном района Волгоградской области, утвержденного решением Ольховской районной Думой Волгоградской области от 27.08.2021 № 40/166,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Отнести объекты контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в Ольховском муниципальном района Волгоградской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

 2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района В.С. Никонова.

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

Приложение №1

к постановлению администрации

Ольховского муниципального района

Волгоградской области

от 17.09.2021 г. № 713

Объекты контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в Ольховском муниципальном района Волгоградской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Объекты контроля в сфере дорожной деятельности в Ольховском муниципальном районе Волгоградской области | Категория риска |
| 1 | Юридические лица, индивидуальные предприниматели  | Низкий риск |

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2021 № 722

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на 2022 год

 В соответствии сФедеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании постановления Правительства РФ от 25.06.2021г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Решения Ольховской районной Думы Волгоградской области от 27.08.2021г. № 40/165 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах сельских поселений, входящих в состав Ольховского

муниципального района Волгоградской области», руководствуясь Уставом Ольховского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на 2022 год.

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района В.С. Никонова.

 3.Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

И.о.Главы Ольховского

муниципального района В.С.Никонов

 УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

 Ольховского муниципального

 района Волгоградской области

 от 21.09.2021 г. № 722

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на 2022 год**

**Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда**

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г.
№ 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля.

 В связи с вступлением в законную силу утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах сельских поселений, входящих в состав Ольховского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Ольховской районной Думы Волгоградской области от 27.08.2021г. № 40/165 в целях предупреждения возможного нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – подконтрольные субъекты) обязательных требований земельного законодательства и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

Профилактика (далее – обязательные требования), предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям, разъяснения подконтрольным субъектам обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений.

**Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда**

**Основными целями Программы профилактики являются:**

1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
3. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

**Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:**

1. Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
2. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
3. Оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
4. Выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
5. Оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска.

**Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятия  | Срок исполнения  | Структурное подразделение, ответственное за реализацию |
| 1.  | Информирование контролируемых и иных лиц заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований | По мере необходимости | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользованию администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области |
| 2. | Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований | По мере необходимости | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользованию администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области |
| 3.  | Консультирование:1.Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;2) посредством размещения на официальном сайте администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.2.Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя.3.Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам: порядок обжалования решений Контрольного органа.4.Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». | По мере необходимости | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользованию администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области |

**Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Величина |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100 % |
| 2. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа | 100 % от числа обратившихся |
| 3. | Количество проведенных профилактических мероприятий | не менее 1 мероприятий, проведенных контрольным (надзорным) органом |

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.09.2021 № 732

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов) при проведении плановых проверок по муниципальному контролю на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в Ольховском муниципальном района Волгоградской области

Во исполнение Федеральных законов от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в Ольховском муниципальном района Волгоградской области, утвержденного решением Ольховской районной Думой Волгоградской области от 27.08.2021 № 40/166,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого при проведении плановой проверки в ходе осуществления по муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах сельских поселений, входящих в состав Ольховского муниципального района Волгоградской области согласно приложению №1.

 2.Отделу жилищно-коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице Ольховского муниципального района на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области В.С. Никонова.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

И.о. Главы Ольховского

муниципального района В.С. Никонов

Приложение 1

к постановлению

администрации Ольховского

муниципального района

Волгоградской области

от 22.09.2021 г. № 732

Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении плановых проверок по муниципальному контролю на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в Ольховском муниципальном района Волгоградской

1. На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты распоряжения о проведении проверки, реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа) была проведена проверка в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание вида муниципального контроля (надзора), вида (видов) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, позволяющих однозначно идентифицировать сферу применения формы проверочного листа)

2. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. В отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

4. По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты)

5. Проверочный лист составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля (надзора) 6. Должностное лицо, проводившее проверку и заполняющее проверочный лист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, проводившего(их) проверку и заполняющего проверочный лист)

7. Список контрольных вопросов о соблюдении обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации:

1. В области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов | Реквизиты правового акта, содержащего обязательные требования | Вывод о соблюдении установленных требований | Способ подтверждения соблюдения установленных требований | Примечание |
| да | нет |  |  |
| 1. | Оценка технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения | Часть 4 статьи 17 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденного приказом Минтранса России от 07.08.2020 № 288 |  |  | Представление результатов оценки технического состояния |  |
| 2. | Временные ограничение или прекращение движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения | Часть 2 статьи 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;постановление Администрации Волгоградской области от 08.08.2011 № 408-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Волгоградской области» |  |  | Акт о введении временных ограничений |  |
| 3. | Контроль качества в отношении применяемых подрядными организациями дорожно-строительных материалов и изделий | Пункт 24.1 статьи 5 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог« (ТР ТС 014/2011), утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 827 |  |  | Результаты контроля |  |
| 4. | Дорожные знаки | Пункт 13.5 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог« (ТР ТС 014/2011), утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 827 |  |  | Обследование автомобильной дороги |  |
| 6. | Дорожная разметка | Пункт 13.5 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог« (ТР ТС 014/2011), утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 827 |  |  | Обследование автомобильной дороги |  |
| 7. | Горизонтальная освещенность | Пункт 13.5 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог« (ТР ТС 014/2011), утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 827 |  |  | Обследование автомобильной дороги |  |
| 8. | Очистка покрытия от снега | Пункт 13.5 Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог« (ТР ТС 014/2011), утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 827 |  |  | Обследование автомобильной дороги |  |

2. Установленные в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов | Реквизиты правового акта, содержащего обязательные требования | Варианты ответа |  |  |
| да | нет | не требуется |
| 2. | Заключен ли у проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя в отношении коммерческих перевозок договор (догово­ры) обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью и имуществу пассажиров в соответ­ствии с Федеральным законом от 14.06.2012 № 67-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности перевозчика за причинение вре­да жизни, здоровью, имуществу пассажиров и о порядке возмещения такого вреда, причиненного при перевозках пассажиров метрополитеном"2? | Подпункт "в" пункта 8 Поло­жения о лицензировании |  |  |  |
| 3. | Соблюдаются ли проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении лицензируемой деятельности поря­док заполнения путевых листов, установленный Министерством транспор­та Российской Федерации в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" (Собрание законодательства Рос­сийской Федерации, 2007, № 46, ст. 5555; 2021, № 9, ст. 1473)3? | Подпункт "г" пункта 8 Поло­жения о лицензировании |  |  |  |
| 4. | Оснащены ли автобусы у проверяемого юридического лица или индивиду­ального предпринимателя аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS? | Подпункт "д" пункта 8 Поло­жения о лицензировании |  |  |  |
| 5. | Оснащены ли автобусы у проверяемого юридического лица или индивиду­ального предпринимателя тахографами (контрольными устройствами (та­хографами) регистрации режима труда и отдыха водителей транспортных средств)4? | Подпункт "д" пункта 8 Поло­жения о лицензировании |  |  |  |
| 6. | Осуществляется ли проверяемым юридическим лицом или индивидуаль­ным предпринимателем техническое обслуживание автобусов в сроки, пре­дусмотренные документацией заводов-изготовителей этих транспортных средств? | Подпункт "е" пункта 8 Поло­жения о лицензировании |  |  |  |

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

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,

проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист)

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.09.2021 № 743

О внесении изменений в муниципальную программу

«Организация питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Ольховского муниципального района в 2020-2023 годах»,

утвержденную постановлением Администрации

Ольховского муниципального района от 20.07.2021г. № 543

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Волгоградской области «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Волгоградской области в сфере организации питания обучающихся» от 30 июля 2020 года № 71-ОД, постановлением администрации Волгоградской области от 10 августа 2020 года № 470-п «Об установлении размера частичной компенсации стоимости горячего питания, предусматривающего наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, не менее одного раза в день, на одного обучающегося в день»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести изменения в муниципальную программу «Организация питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Ольховского муниципального района в 2020-2023 годах», утвержденную постановлением Администрации Ольховского муниципального района от от 20.07.2021г. № 543, изложив в новой редакции, согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию и молодежной политике администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В.Бессонову.

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

И.о. Главы Ольховского

муниципального района В.С.Никонов

Паспорт

муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

«Организация питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Ольховского муниципального района в 2020-2023 годах"

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной целевой программы | Отдел по образованию и молодёжной политике Администрации Ольховского муниципального района  |
| Соисполнители муниципальной программы | Общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, подведомственные Отделу по образованию и молодёжной политике Администрации Ольховского муниципального района |
| Подпрограммы муниципальной программы | нет |
| Цели муниципальной программы | Обеспечение обучающихся, воспитанников качественным сбалансированным питанием, способствующей формированию здорового образа жизни |
| Задачи муниципальной программы | - Обеспечение всех обучающихся школы сбалансированным горячим питанием.- Пропаганда здорового питания - Формирование у детей и родителей потребности правильного питания как неотъемлемой части сохранения и укрепления здоровья.- Формирование навыков здорового питания через систему воспитательной работы школы и работу с родителями.- Внедрение современных методов мониторинга состояния питания. |
| Целевые показатели муниципальной программы, их значения на последний год реализации | Количество обучающихся получающих горячее питание:2020г:.1-4кл. - 100%, 5-11кл. - 100% (ч.2-5 ст.46 Социального кодекса ВО);2021г.:1-4кл. – 100%, 5-11кл. - 100% (ч.2-5 ст.46 Социального кодекса ВО);2022г.: 1-4кл.– 100%, 5-11кл. -100% (ч.2-5 ст.46 Социального кодекса ВО).2023г.: 1-4кл.– 100%, 5-11кл. -100% (ч.2-5 ст.46 Социального кодекса ВО). |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | Реализация программы рассчитана на 2020-2022 годы в один этап |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы | Средства федерального бюджета в сумме 19 260 449,13 рублей.В том числе по годам реализации:2020 год –2 308 195,28рублей2021 год –5 497 989,92 рублей2022 год - 5 685 855,38 рублей2023 год-5 768 408,55 рублейСредства областного бюджета в сумме 21 885 985,02 рублей.В том числе по годам реализации:2020 год –3 360 301,8 рублей2021 год –5 557 247,61 рублей2022 год – 6 477 498,36 рублей2023 год-6 490 937,25 рублейСредства местного бюджета в сумме 15 958 362,69 рублейВ том числе по годам реализации:2020 год – 2 220 962,38 рублей2021 год –4 651 487,19 рублей2022 год –4 666 099,26 рублей2023 год-4 419 813,86 рублей |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Увеличение количество детей, обеспеченных бесплатным горячим питанием, организация правильного, сбалансированного питания детей и подростков с учетом их возрастных особенностей. |

Объем финансирования Муниципальной программы составляет 57 104 776,84 рублей, из них:

**а) по годам:**

2020г. - 7 889 459,46 рублей.

2021г. – 15 706 724,72 рублей.

2022г. –16 829 453,0 рублей.

2023г.-16 679 159,66 рублей

**Раздел 1. Общая характеристика реализации муниципальной программы**

 Совершенствование организации школьного питания является одним из важных направлений системы образования в рамках реализации приоритетного национального проекта "Образование", так как оно напрямую связано с сохранением здоровья детей.

Здоровое, рациональное питание имеет первостепенное значение для предупреждения многих хронических заболеваний, определяющих в настоящее время в России преждевременную смертность и низкую ожидаемую продолжительность жизни. Нарушение питания в школьном возрасте служит одной из важных причин возникновения алиментарно-зависимых заболеваний, распространенность которых значительно увеличилась за последние годы. Недостаточное потребление витаминов и жизненно необходимых макро- и микроэлементов в детском и юношеском возрасте отрицательно сказывается на показателях физического развития, заболеваемости, успеваемости, способствует постепенному развитию обменных нарушений, хронических заболеваний, снижает сопротивляемость к различным заболеваниям.

Муниципальная программа "Организация питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Ольховского муниципального района в 2020-2023 годах" является комплексом первоочередных мер, направленных на обеспечение горячим питанием всех обучающихся, воспитанников общеобразовательных организаций, улучшения качества, разнообразия блюд и безопасности питания детей.

**Раздел 2. Цели, задачи, сроки и этапы реализации муниципального программы**

Основная цель программы:

- обеспечение обучающихся качественным сбалансированным питанием, способствующей формированию здорового образа жизни.

Задачи программы:

- Обеспечение обучающихся сбалансированным горячим питанием.

- Пропаганда здорового питания

- Формирование у детей и родителей потребности правильного питания как неотъемлемой части сохранения и укрепления здоровья.

- Формирование навыков здорового питания через систему воспитательной работы школы и работу с родителями.

- Внедрение современных методов мониторинга состояния питания.

Реализация муниципальной программы рассчитана на период 2020 -2023 годы.

Изменение или досрочное прекращение реализации программы осуществляется на основании Постановления Администрации Ольховского муниципального района.

**Раздел 3. Целевые показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы.**

Целевые показатели достижения целей и решения задач муниципальной программы приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Перечень

целевых показателей муниципальной программы «Организация питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Ольховского муниципального района в 2020-2023 годах».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | Ед. изм | Значение целевых показателей |  |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Удельный вес обучающихся 1-4 классов, обеспеченных бесплатным горячим питанием | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Удельный вес обучающихся 5-11 классов, которым предоставляется частичная компенсация стоимости горячего питания (части 2-5 статьи 46 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД.") | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Удельный вес обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспеченных бесплатным двухразовым горячим питанием | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4 | Удельный вес обучающихся 1-4 классов из многодетных семей, получающих компенсационные выплаты на питание | % | 100 | 100 | 100 | 100 |

Результатом выполнения намеченного в Программе мероприятия станет увеличение количество детей, обеспеченных бесплатным горячим питанием, организация правильного, сбалансированного питания детей и подростков с учетом их возрастных особенностей.

**Раздел 4. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы.**

Система программных мероприятий приведена в таблице 2.

Таблица 2.

Перечень

мероприятий муниципальной программы «Организация питания обучающихся муниципальных образовательных организаций Ольховского муниципального района в 2020-2023 годах».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ | Наименование основного мероприятия | Ответственныйисполнительмуниципальной программы | Год реализации | Объемы и источники финансирования (рублей) | Непосредственные результаты реализации мероприятия |
| Всего | В том числе |
| Федеральныйбюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетныеисточники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Организация бесплатного горячего питания обучающимся 1-4 классов | Отдел по образованию Администрации Ольховского муниципального района | 2020 | 3761750,38  | 2308195,28 | 375752,72 | 1077802.38 | 0 | Обеспечение обучающихся 1-4 классов по очной форме обучения не менее одного раза в день бесплатным горячим питанием, предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка |
| 2021 | 8810698,72 | 5497989,92 | 895021,61 | 2417687,19 | 0 |
| 2022 | 9043739,0 | 5685855,38 | 925604,36 | 2432279,26  | 0 |
| 2023 | 8893465,66 | 5768408,55 | 939043,25 | 2186013,86 |
| 2 | Предоставление частичной компенсации стоимости горячего питания обучающимся 5-11 классов | 2020 | 4127709,08 | 0 | 2984549,08 | 1143160,0 | 0 | Обеспечение горячим питанием, на условиях, предусмотренных частями 2-5 статьи 46 Социального кодекса Волгоградской области |
| 2021 | 6896 026,0 | 0 | 4662226,0 | 2233800,0 | 0 |
| 2022 | 7785694,0 | 0 | 5551894,0 | 2233800,0 | 0 |
| 2023 | 7785694,0 | 0 | 5551894,0 | 2233800,0 | 0 |
|  | **ИТОГО:** |  |  | 57104776,84 | 19260449,13 | 21885985,02 | 15958342,69 | 0 |  |

**Раздел 5. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий в рамках реализации муниципальной программы».**

Оказание (выполнение) в рамках муниципальной программы муниципальными общеобразовательными учреждениями Ольховского муниципального района Волгоградской области муниципальных услуг (работ) юридическим и (или) физическим лицам в рамках муниципальной программы не предусмотрено.

**Раздел 6. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы.**

Общая потребность в финансовых ресурсах на реализацию программы за счет средств федерального бюджета составит 19 260 449,13 рублей. Привлечение средств муниципального - 15 958 342,69 рублей и областного бюджета – 21 885 985,02 рублей. Внебюджетные средства не привлекаются.

Приложение

«Ресурсное обеспечение муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области за счет средств, привлеченных из различных источников финансирования, с распределением по главным распорядителям средств районного бюджета (Таблица 3.)»

Таблица 3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/ | Наименование основного мероприятия | Год реализации | Объемы и источники финансирования ( рублей) |
| Всего | В том числе |
|  | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетныеисточники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Организация бесплатного горячего питания обучающимся 1-4 классов | 2020 | 3761750.38 | 2308195,28 | 375752,72 | 1077802.38 | 0 |
| 2021 | 8810698,72 | 5497989,92 | 895021,61 | 2417687,19 | 0 |
| 2022 | 8975039,0 | 5685855,38 | 925604,36 | 2432279,26 | 0 |
| 2023 | 8893465,66 | 5768408,55 | 939043,25 | 2186013,86 |  |
| 2. | Предоставление частичной компенсации стоимости горячего питания обучающимся 5-11 классов | 2020 | 4127709,08 | 0 | 2984549,08 | 1143160,0 | 0 |
| 2021 | 6896 026,0 | 0 | 4662226,0 | 2233800,0 | 0 |
| 2022 | 7785694,0 | 0 | 5551894,0 | 2233800,0 | 0 |
| 2023 | 7785694,0 | 0 | 5551894,0 | 2233800,0 |  |
|  | **ИТОГО:** |  | 57104776,84 | 19260449,13 | 21885985,02 | 15958342,69 | 0 |

**Раздел 7. Механизмы реализации муниципальной программы.**

Реализация программы осуществляется в соответствии с правовыми актами Ольховского муниципального района, определяющими механизм реализации муниципальных программ:

Общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, подведомственные Отделу по образованию и молодёжной политике Администрации Ольховского муниципального района

1. Обеспечивают выполнение мероприятия программы;

2. Готовят отчетность о ходе выполнения программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации;

3. Несут ответственность за достижение цели и выполнение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации программы;

Отдел по образованию и молодежной политики Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

 Осуществляет контроль за выполнением программы.

**Раздел 8. Перечень имущества, создаваемого (приобретаемого) в ходе реализации муниципальной программы. Сведения о правах на имущество, создаваемое (приобретаемое) в ходе реализации муниципальной программы».**

В ходе реализации данной муниципальной программы не требуется создание (приобретение) имущества.