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 03.03.2022 № 134

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 19.08.2020 № 650

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 19.08.2020 № 650, 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 717440,27 рублей.  В том числе по годам реализации:  2020 год –2 308 195,28рублей  2021 год –5 497 989,92 рублей  2022 год - 5 975620,57 рублей  2023 год- 5 935634,50 рублей  Средства областного бюджета в сумме 20 131 685,46 рублей.  В том числе по годам реализации:  2020 год –3 360 301,8 рублей  2021 год –5 200 021,61 рублей  2022 год – 5752457,35 рублей  2023 год- 5818904,7рублей  Средства местного бюджета в сумме 15 887824,16 рублей  В том числе по годам реализации:  2020 год – 2 220 962,38 рублей  2021 год –4 651 487,19 рублей  2022 год –4 505135,69 рублей  2023 год-4 510238,9 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 55736949,89 рублей, из них:

**а) по годам:**

2020г. - 7 889 459,46 рублей.

2021г. – 15 349 498,72 рублей.

2022г. –16233213,61 рублей.

2023г.-16264778,10 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 муниципальной 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 мероприя  тия | Ответ  ствен  ныйиспол  нительмуни  ципальной программы | Год реа  лиза  ции | Объемы и источники финансирования (рублей) | | | | | Непосредственные результа  ты реализа  ции мероприятия |
| Всего | В том числе | | | |
| Феде  раль  ныйбюд  жет | Областной  бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные  источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Организа  ция бесплатно  го горячего питания обучаю  щимся 1-4 классов | Отдел по образованию Администрации Ольховского муниципального района | 2020 | 3761750,38 | 2308195,28 | 375752,72 | 1077802,38 | 0 | Обеспе  чение обучающихся  1-4 классов по очной форме обуче  ния не менее одного раза в день бесплат  ным горячим питании  ем, предус  матривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка |
| 2021 | 8810698,72 | 5497989,92 | 895021,61 | 2417687,19 | 0 |
| 2022 | 9286713,61 | 5975620,57 | 814857,35 | 2496235,69 | 0 |
| 2023 | 9220933,1 | 5935634,5 | 809404,7 | 2475893,9 |
| 2 | Предоставление частичной компенса  ции стоимости горячего питания обучаю  щимся  5-11 классов | 2020 | 4127709,08 | 0 | 2984549,08 | 1143160,0 | 0 | Обеспе  чение горячим питании  ем, на условиях, предус  мотрен  ных частями 2-5 статьи 46 Социального кодекса Волгог  радской области |
| 2021 | 6538800,0 | 0 | 4305000,0 | 2233800,0 | 0 |
| 2022 | 6946500,0 | 0 | 4937600,0 | 2008900,0 | 0 |
| 2023 | 7043845,0 | 0 | 5009500,0 | 2034345,0 | 0 |
|  | **ИТОГО:** |  |  | 55736949,9 | 19717440,  27 | 20131685,46 | 15887824,16 | 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 717440,27 рублей. Привлечение средств муниципального – 15887824,16 рублей и областного бюджета – 20131685,46. 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 | Внебюджетные  источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Организация бесплатно  го 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 | 9286713,61 | 5975620,57 | 814857,35 | 2496235,69 | 0 |
| 2023 | 9220933,1 | 5935634,5 | 809404,7 | 2475893,9 |  |
| 2. | Предоставление частичной компенсации стоимости горячего питания обучающим  ся 5-11 классов | 2020 | 4127709,08 | 0 | 2984549,08 | 1143160,0 | 0 |
| 2021 | 6538800,0 | 0 | 4305000,0 | 2233800,0 | 0 |
| 2022 | 6946500,0 | 0 | 4937600,0 | 2008900,0 | 0 |
| 2023 | 7043845,0 | 0 | 5009500,0 | 2034345,0 |  |
|  | **ИТОГО:** |  | 55736949,9 | 19717440,27 | 20131685,46 | 15887824,16 | 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.

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 04.03.2022 № 136

Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление

в электронном виде муниципальных услуг (функций)

Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.05.2014г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План-график перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг (функций) Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.
2. Постановление №237 от 17.03.2020 «Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг (осуществление работ) Администрации Ольховского муниципального района» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя Главы Ольховского муниципального района И.П. Прошакову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

Приложение

к постановлению Администрации

Ольховского муниципального района

от 04.03.2022 г. № 136

**План-график перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг (осуществления работ) Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги (работы), предоставляемой (осуществляемой) Администрацией Ольховского муниципального района | Ответственный орган | Сроки реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг (осуществления работ) в электронном виде | | | | |
| 1 этап – размещение информации в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | 2 этап – размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг (функций), и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде | 3 этап – обеспечение возможности для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 4 этап – обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги (осуществления функции) | 5 этап – обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги (осуществления функции) в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом |
| 1 | Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 2 | Выдача законным представителям (опекунам, попечителям, приемным родителям, усыновителям) несовершеннолетних подопечных граждан, проживающих на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 3 | Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 4 | Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 5 | Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (по договору о приемной семье/патронатном воспитании) | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 6 | Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 7 | Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 8 | Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 9 | Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 10 | Временное устройство несовершеннолетних, чьи родители (законные представители) по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 11 | Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 12 | Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 13 | Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 14 | Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | - | - | - | - |
| 15 | Выдача заключения о возможности быть усыновителем | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 16 | Подбор и учет граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением усыновителя) | Орган опеки и попечительства Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 17 | Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации Ольховского муниципального района | Отдел информационного обеспечения, организационной работы и документооборота | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 18 | Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем | Отдел муниципального архива Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 19 | Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива | Отдел документооборота и архивной работы Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 20 | Консультативные услуги по работе в культурно-досуговой сфере | Отдел культуры, спорта и социальной политики | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 21 | Улучшение жилищных условий молодым семьям | Отдел культуры, спорта и социальной политики | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 22 | Предоставление библиотечных услуг на территории Ольховского муниципального района | Отдел культуры, спорта и социальной политики | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | - | - | - |
| 23 | Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | Обеспечена возможность предоставлять документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги (функции) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Переведена в электронный вид |
| 24 | Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ольховского муниципального района,  реализующих образовательную программу  дошкольного образования | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 25 | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 26 | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 27 | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 28 | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 29 | Предоставление общедоступного дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях Ольховского муниципального района | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 30 | Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Ольховского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования | Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | Обеспечена возможность предоставлять документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги (функции) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Переведена в электронный вид |
| 31 | Заключение договора на проведение ярмарки на  территории Ольховского муниципального района  Волгоградской области | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 32 | Рассмотрение предложенийо включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 33 | Заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 34 | Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 35 | Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 36 | Заключение договора на проведение ярмарки на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 37 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ольховского муниципального района Волгоградской области и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 38 | Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области, без проведения аукциона | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 39 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 40 | Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 41 | Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ольховского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование ( в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 42 | Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в муниципальном образовании Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 43 | Выдача градостроительного плана земельного участка | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 | До 01.12.2022 |
| 44 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 45 | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | Обеспечена возможность предоставлять документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги (функции) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Переведена в электронный вид |
| 46 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 47 | Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 48 | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | Обеспечена возможность предоставлять документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги (функции) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Переведена в электронный вид |
| 49 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ольховского муниципального района Волгоградской области , и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области, в аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 50 | Установление (прекращение) права ограниченного пользования (сервитут) земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 51 | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 52 | Изъятие (перераспределение, конфискация, реквизиция, ограничение прав на землю) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для муниципальных нужд | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 53 | Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 54 | Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 55 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ольховского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области, в аренду без проведения торгов | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 56 | Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Ольховского муниципального района | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 57 | Утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 58 | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 59 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 60 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | Обеспечена возможность предоставлять документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги (функции) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Переведена в электронный вид |
| 61 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | Обеспечена возможность предоставлять документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги (функции) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| 62 | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 63 | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Ольховского муниципального района, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ольховского муниципального района | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 64 | Предоставление земельных участков, находящихся муниципальной собственности Ольховского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ольховского муниципального района в безвозмездное пользование | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 65 | Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ольховского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 66 | Продажа земельных участков, находящихся муниципальной собственности Ольховского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области, без проведения торгов | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 67 | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ольховского муниципального района Волгоградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 68 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ольховского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области, юридическим лицам в собственность бесплатно | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 69 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ольховского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ольховского муниципального района в постоянное (бессрочное) пользование | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 70 | Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 71 | Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 72 | Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 73 | Предоставление согласия на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 74 | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 75 | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 76 | 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 | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 77 | Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 78 | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность граждан бесплатно | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |
| 79 | Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ольховского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | Размещено в сводном реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Все необходимые документы опубликованных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещены | До 01.12.2022 | До 01.12.2023 | До 01.12.2024 |

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 04.03.2022 № 140

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](consultantplus://offline/ref=20CEF4BA013D12EF2B436E6E67AAC237B73E21D1E36F8185A9BBCC9BD0282D54307FDBA9CAACDEF539sCM) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](consultantplus://offline/ref=162896DCAB0062F731799F52D2BE280C033A87307606F71C2FB0C0AD0377797512sFh8M) 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](consultantplus://offline/ref=162896DCAB0062F731799F52D2BE280C033A87307605F01B2FB7C0AD0377797512F88C27FBC9ED91EC1D0276s7hAM) 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 27.12.2021 г. № 2895, а также Уставом Ольховского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1) в абзаце втором пункта 5.2. слова "либо регионального портала государственных и муниципальных услуг" исключить.

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

3) Настоящее постановление вступает в силу с момента официального 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 04.03.2022 № 145

О внесении изменений в ведомственную

целевую программу «Основные направления

развития культуры Ольховского муниципального

района на 2021 - 2023г.г.» утверждённую

постановлением Администрации Ольховского

муниципального района от 30.10.2020 г. №856

В соответствии с решением Ольховской районной Думы № от г. на основании [статьи 179.3](consultantplus://offline/ref=B789827A067473E14255D83DC40E4E5C043863847C7F7F28F67C38741CE16C4229BE312FEC5BuAj6E) Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в ведомственную целевую программу «Основные направления развития культуры Ольховского муниципального района на 2021-2023гг..» утверждённую постановлением Администрации Ольховского муниципального района от 30.10.2020 г. №856

1.1.Строку «Объёмы и источники финансирования ведомственной целевой программы» раздела паспорт читать в новой редакции: общий объем финансирования программы 33281550,00 рублей, в т.ч. за счет средств бюджета Ольховского муниципального района 30354550,00 рублей и внебюджетных источников 2927000,00 рублей: 2021 г. – 10750950,0 рублей, в т.ч. за счет средств бюджета Ольховского муниципального района – 10011950,0 рублей и за счет внебюджетных источников – 739000 рублей. 2022г. – 10920600,00рублей, в т.ч. за счет средств бюджета Ольховского муниципального района – 9880600,0 рублей и за счет внебюджетных источников – 1040000,00 рублей. 2023г. – 11610000,00 рублей, в т.ч. за счет средств бюджета Ольховского муниципального района – 10462000,00 рублей и за счет внебюджетных источников – 1148000,00 рублей.

1.2.Раздел «Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы» читать в новой редакции согласно Приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта и социальной политики Администрации Ольховского муниципального района Воронину Е.А.

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

Глава Ольховского

муниципального района А.В.Солонин

**Приложение № 1**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**программных мероприятий ведомственной целевой программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Контрольные показатели реализации мероприятия | | | Объемы финансирования, руб. | | | | | |
| наименование | единица измерения | значение (по годам реализации мероприятия) | по годам, всего | | федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Поддержка и развитие различных форм культурно-досуговой деятельности и любительского творчества для жителей Ольховского района | 1.1.Заработная плата |  |  | 2021 | 8211800,00 |  |  | 8211800,00 |  |
| 1.1.Заработная плата |  |  | 2022 | 8747000,00 |  |  | 8647000,00 | 100000,00 |
| 1.1.Заработная плата |  |  | 2023 | 8900000,00 |  |  | 8800000,00 | 100000,00 |
| 2. Обеспечения учреждения коммунальными, транспортным услугами, услугами связи и прочими услугами и расходами, обеспечение материальными запасами | 2.1.Связь, интернет, почтовые услуги |  |  | 2021 | 160000 |  |  | 129500 | 30500 |
| 2.2. Коммунальные услуги |  |  |  | 720000 |  |  | 689500 | 30500 |
| 2.3 ГСМ |  |  |  | 21440 |  |  | 21440 |  |
| 2.4. Перезарядка огнетушителей, заправка картриджей, проверка газоанализаторов и сигнализаторов, охранная сигнализация, противопожарная система, ТО |  |  |  | 68450 |  |  | 57450 | 11000 |
| 2.5.Подпись, мед.осмотр, переоформление документов |  |  |  | 65000 |  |  | 61500 | 3500 |
| 2.6.Канцелярские и хозяйственные расходы, зап. части |  |  |  | 141500 |  |  | 104110 | 40000 |
| 2.7.Прочие налоги и сборы |  |  |  | 86000 |  |  | 82000 | 4000 |
| 2.8. Мебель, сплитсистемы, книжный фонд, бибтехника (библиотечные формуляры), огнетушители, компьютеры, принтеры |  |  |  | 602000 |  |  | 504000 | 98000 |
| 2.9.Право на показ кинофильмов |  |  |  | 440000 |  |  |  | 440000 |
| 2.1. Связь, интернет, почтовые услуги |  |  | 2022 | 166000 |  |  | 146000 | 20000 |
| 2.2. Коммунальные услуги |  |  |  | 784600 |  |  | 714600 | 70000 |
| 2.3 ГСМ |  |  |  | 30000 |  |  | 0 | 30000 |
| 2.4 Перезарядка огнетушителей, заправка картриджей, проверка газоанализаторов и сигнализаторов, охранная сигнализация, противопожарная система, ТО |  |  |  | 134000 |  |  | 84000 | 50000 |
| 2.5 Подпись, мед.осмотр, переоформление документов |  |  |  | 27000 |  |  | 9000 | 18000 |
| 2.6 Канцелярские и хозяйственные расходы, зап. части |  |  |  | 105000 |  |  | 55000 | 50000 |
| 2.7 Прочие налоги и сборы |  |  |  | 60000 |  |  | 55000 | 5000 |
| 2.8. Мебель,сплитсистемы, книжный фонд, бибтехника (библиотечные формуляры), огнетушители, компьютеры, принтеры,билеты, строительные материалы |  |  |  | 329000 |  |  | 160000 | 169000 |
| 2.9. Право на показ кинофильмов |  |  |  | 328000,00 |  |  |  | 328000,00 |
| 2.1. Связь, интернет, почтовые услуги |  |  | 2023 | 177000 |  |  | 157000 | 20000 |
| 2.2. Коммунальные услуги |  |  |  | 806000 |  |  | 736000 | 70000 |
| 2.3 ГСМ |  |  |  | 30000 |  |  | 0 | 30000 |
| 2.4 Перезарядка огнетушителей, заправка картриджей, проверка газоанализаторов и сигнализаторов, охранная сигнализация, противопожарная система, ТО |  |  |  | 128000 |  |  | 78000 | 50000 |
| 2.5 Подпись, мед.осмотр, переоформление документов |  |  |  | 44000 |  |  | 26000 | 18000 |
| 2.6 Канцелярские и хозяйственные расходы, зап. части |  |  |  | 125000 |  |  | 75000 | 50000 |
| 2.7 Прочие налоги и сборы |  |  |  | 55000 |  |  | 50000 | 5000 |
| 2.8. Мебель,сплитсистемы, книжный фонд, бибтехника (библиотечные формуляры), огнетушители, компьютеры, принтеры |  |  |  | 355000 |  |  | 190000 | 165000 |
| 2.9. Право на показ кинофильмов |  |  |  | 440000 |  |  |  | 440000 |
| 3.Проведение мероприятий по сохранению творческого потенциала и духовного наследия, участие в международных, всероссийских, областных фестивалях, смотрах и конкурсах | 3.1.Новогодние и рождественские программы; |  |  | 2021 | 28650 |  |  | 13650 | 15000 |
| 3.2.День Защитников Отечества; |  |  |  | 12000 |  |  | 10000 | 2000 |
| 3.3.Международный женский день |  |  |  | 12000 |  |  | 10000 | 2000 |
| 3.4.Программы, посвященные Дню Победы |  |  |  | 35000 |  |  | 30000 | 5000 |
| 3.5.Межрайонный творческий проект «Купальские огни» |  |  |  | 600000 |  |  | 30000 | 30000 |
| 3.6.День района и Дни сел |  |  |  | 45000 |  |  | 30000 | 15000 |
| 3.7.День пожилого человека |  |  |  | 10000 |  |  | 8000 | 2000 |
| 3.8.Участие коллективов в международных, всероссийских, областных фестивалях, смотрах и конкурсах |  |  |  | 17000 |  |  | 12000 | 5000 |
| 3.9.Подарки и открытки к юбилейным датам |  |  |  | 12000 |  |  | 7000 | 5000 |
| 3.1.Новогодние и рождественские программы; |  |  | 2022 | 15000 |  |  | 0 | 15000 |
| 3.2.День Защитников Отечества; |  |  |  | 5000 |  |  | 0 | 5000 |
| 3.3.Международный женский день |  |  |  | 5000 |  |  | 0 | 5000 |
| 3.4.Программы, посвященные Дню Победы |  |  |  | 5000 |  |  | 0 | 5000 |
| 3.5.Межрайонный творческий проект «Купальские огни» |  |  |  | 120000 |  |  | 0 | 120000 |
| 3.6.День района и Дни сел |  |  |  | 35000 |  |  | 0 | 35000 |
| 3.7.День пожилого человека |  |  |  | 5000 |  |  | 0 | 5000 |
| 3.8.Участие коллективов в международных, всероссийских, областных фестивалях, смотрах и конкурсах |  |  |  | 5000 |  |  | 0 | 5000 |
| 3.9.Подарки и открытки к юбилейным датам |  |  |  | 5000 |  |  | 0 | 5000 |
| 3.1.Новогодние и рождественские программы; |  |  | 2023 | 30000 |  |  | 15000 | 15000 |
| 3.2.День Защитников Отечества; |  |  |  | 15000 |  |  | 10000 | 5000 |
| 3.3.Международный женский день |  |  |  | 15000 |  |  | 10000 | 5000 |
| 3.4.Программы, посвященные Дню Победы |  |  |  | 35000 |  |  | 30000 | 5000 |
| 3.5.Межрайонный творческий проект «Купальские огни»» |  |  |  | 255000 |  |  | 135000 | 120000 |
| 3.6.День района и Дни сел |  |  |  | 135000 |  |  | 100000 | 35000 |
| 3.7.День пожилого человека |  |  |  | 15000 |  |  | 10000 | 5000 |
| 3.8.Участие коллективов в международных, всероссийских, областных фестивалях, смотрах и конкурсах |  |  |  | 35000 |  |  | 30000 | 5000 |
| 3.9.Подарки и открытки к юбилейным датам |  |  |  | 15000 |  |  | 10000 | 5000 |
| **ИТОГО** по программе | | | | 2021 | 10750950,0 |  |  | 10011950,0 | 739000,0 |
| 2022 | 10920600,00 |  |  | 9880600,0 | 1040000,00 |
| 2023 | 11610000,00 |  |  | 10462000,0 | 1148000,00 |
| **Всего** на реализацию ведомственной целевой программы | | | | 33281550,00 | |  |  | 30354550,00 | 2927000,00 |

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 04.03.2022 № 150

## О комиссии по мобилизации налоговых и

## неналоговых доходов в консолидированный

## бюджет Ольховского муниципального района

## и вопросам неформальной занятости населения

В целях организации взаимодействия органов исполнительной власти с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Ольховского муниципального района, правоохранительными органами, общественными организациями по вопросам повышения налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Ольховского муниципального района, снижения неформальной занятости населения, исполнения трудового законодательства Российской Федерации в части своевременности и полноты выплаты заработной платы, и в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 15 июня 2015 г. N 526 "О межведомственной комиссии по мобилизации доходов в консолидированный бюджет Волгоградской области и вопросам неформальной занятости населения",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

## 1.Образовать комиссию по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Ольховского муниципального района и вопросам неформальной занятости населения и утвердить ее состав (приложение № 2).

2.Утвердить [Положение](file:///C:\Users\Приемная\Desktop\комисия%20по%20доходам%202022.docx#Par107) о комиссии по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Ольховского муниципального района и вопросам неформальной занятости населения (приложение № 1).

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Ольховского муниципального района № 149 от 14.03.2014 «О комиссии по обеспечению поступлений налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Ольховского муниципального района, обязательных взносов в государственные внебюджетные фонды»;

- постановление Администрации Ольховского муниципального района № 803 от 10.11.2017 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов» с внесенными в них изменениями.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя Главы Ольховского муниципального района И.П. Прошакову.

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

Глава Ольховского

муниципального района А. В. Солонин

Приложение № 1

к постановлению

от 04.03.2022 года № 150

Положение о комиссии по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Ольховского муниципального района и вопросам неформальной занятости населения

1. Общие положения

1.1 Комиссия по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Ольховского муниципального района и вопросам неформальной занятости населения создается для:

- полного и своевременного обеспечения поступлений налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Ольховского муниципального района;

- разработки предложений по поступлению дополнительных налоговых и неналоговых дополнительных резервов поступлений в консолидированный бюджет Ольховского муниципального района;

- работы над снижением задолженности по региональным, местным налогам;

- обеспечения исполнения требований трудового законодательства Российской Федерации работодателями в части своевременности и полноты выплаты заработной платы, легализации заработной платы, погашения задолженности по заработной плате.

- снижения неформальной занятости населения и легализации заработной платы;

- погашения задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

- координации работы по взаимодействию с работодателями в отношении лиц предпенсионного возраста;

- координации работы по взаимодействию с работодателями в целях реализации норм трудового законодательства Российской Федерации по вопросу формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A301DC203DA3FAE24725FBB1A042D8ACF1CB4C75BCCD7E2E34FBFAs4mBL) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, законами Волгоградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Волгоградской области, решениями Ольховской районной Думы, постановлениями и распоряжениями Главы Ольховского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Решения комиссии носят рекомендательный характер и при необходимости реализуются путем издания постановлений и распоряжений Главы Ольховского муниципального района.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность по двум направлениям:

- по вопросам мобилизации налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Ольховского муниципального района (далее - вопросы мобилизации доходов);   
- по вопросам снижения неформальной занятости населения в Ольховском муниципальном районе, легализации заработной платы, погашения задолженности по заработной плате и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды (далее - вопросы неформальной занятости населения).

3. Функции комиссии

3.1. По вопросам мобилизации доходов:  
3.1.1. Обеспечивает необходимую координацию во взаимодействии государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Ольховского муниципального района по укреплению платежно-расчетной дисциплины в пределах своей компетенции.

3.1.2. Разрабатывает предложения по поступлению в консолидированный бюджет Ольховского муниципального района дополнительных налоговых и неналоговых доходов.

3.1.3. Рассматривает погашение задолженности по налоговым и неналоговым платежам и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.

3.1.4. Формирует предложения по урегулированию задолженности во все уровни бюджетной системы, в том числе по заключению соглашений о взаимодействии и социально-экономическом сотрудничестве с хозяйствующими субъектами.

3.1.5. Рассматривает на своих заседаниях материалы о полноте и своевременности расчетов хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории Ольховского муниципального района, с бюджетом и государственными внебюджетными фондами, состоянии задолженности по налоговым и неналоговым платежам во все уровни бюджетной системы, уровне и своевременности выплаты заработной платы.

3.1.6. Участвует в разрешении спорных и неурегулированных вопросов, относящихся к компетенции комиссии.

3.1.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- привлекает к своей работе должностных лиц отраслевых и структурных подразделений администрации Ольховского муниципального района, представителей органов местного самоуправления сельских поселений района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также представителей государственных, общественных организаций (по согласованию), получает от них информацию (материалы) для организации работы комиссии;

- получает от граждан, должностных лиц предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, сведения, необходимые для работы комиссии, а также приглашает должностных лиц и граждан для получения от них пояснений по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- направляет на рассмотрение главе Ольховского муниципального района, в налоговые, контролирующие, правоохранительные органы, главам сельских поселений предложения о применении к отдельным должностным лицам мер ответственности в установленном порядке, оформленные в виде выписки из решения комиссии.

3.1.7. Осуществляет контроль за реализацией предложений и рекомендаций комиссии.

3.2. По вопросам неформальной занятости населения:

Обеспечивает необходимую координацию во взаимодействии государственных органов исполнительной власти с Государственной инспекцией труда в Волгоградской области, Управление федеральной налоговой службы по Волгоградской области, комитетом по труду и занятости Волгоградской области, ГКУ Ольховский центр занятости населения по вопросам:

- снижения неформальной занятости населения, легализации заработной платы работникам организаций, в том числе за счет обеспечения своевременной выплаты заработной платы в организациях, исполнения регионального соглашения о минимальной заработной плате в Волгоградской области [от](https://docs.cntd.ru/document/553380880) 16.12.2021 № С-1018/21.

- осуществления мониторинга ситуации погашения задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, повышения собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды;  
- координации работы по обеспечению соблюдения предусмотренного трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста, а также реализации мер, направленных на сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста;  
- координации работы по обеспечению соблюдения предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации порядка формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде.  
- проводит анализ ситуации по уровню неформальной занятости населения и разрабатывает мероприятия, направленные на снижение неформальной занятости.  
3.2.1. Проводит анализ уровня оплаты труда и задолженности по заработной плате у работодателей, находящихся на территории Ольховского муниципального района.  
3.2.2. Подготавливает предложения о рассмотрении в правоохранительных и контрольно-надзорных органах в установленном законодательством порядке материалов о действиях руководителей организаций, нарушающих требования трудового законодательства в части оформления трудовых правоотношений и оплаты труда работников.4.4. Участвует по мере необходимости в работе муниципальных комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии,   
3.2.3. Исполняет иные функции, возникшие в процессе деятельности комиссии, по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4. Состав и структура комиссии.

4.1. Состав комиссии и изменения состава утверждаются постановлением главы Ольховского муниципального района. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Председателем комиссии является первый заместитель главы Ольховского муниципального района.

4.3. Заместителем председателя комиссии является начальник отдела экономики и управления имуществом администрации Ольховского муниципального района.

4.4. Секретарем комиссии является сотрудник отдела экономики и управления имуществом администрации Ольховского муниципального района.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, который утверждает председатель комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В случае невозможности участия члена комиссии в заседании, он направляет своего представителя с правом совещательного голоса.

5.3.Проводит заседания председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

5.4. По вопросам, требующим решения главы Ольховского района, комиссия вносит в установленном порядке соответствующие предложения.

Приложение 2

к постановлению

от 04.03.2022 г. № 150

Состав комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Прошакова Ирина Петровна | и.о. первого зам. главы Ольховского муниципального района – председатель комиссии |
| Худорожкова Людмила Сергеевна | начальник отдела экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района - заместитель председателя |
| Курдюкова  Екатерина  Владимировна | консультант отдела экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района – секретарь комиссии |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Строганов Владимир Владимирович | заместитель начальника УПФР в Ольховском районе |
| Челобитчикова Валентина Михайловна | директор ГКУ Центр занятости населения (по согласованию) |
| Астафьева Людмила Александровна | Начальник Межрайонной ИФНС РФ № 3 по Волгоградской области |
| Беседин Александр Викторович | Старший оперуполномоченный НЭБ и ПК Отделения МВД России по Ольховскому району |
| Пахомова Елена Васильевна | Главный специалист филиала № 14 ГУ - ВРОФССРФ |
| Павлова Ирина Евгеньевна | Ведущий специалист Северного филиала ТФОМС по Ольховскому району Волгоградской области |
| Асланова Алена Игоревна | Врио начальника отделения - старший судебный пристав Ольховского районного отделения судебных приставов Волгоградской области |
| Варосян Сергей Камоевич | Помощник прокурора Ольховского муниципального района |

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 04.03.2022 № 151

О внесении изменений в муниципальную программу Ольховского муниципального района Волгоградской области «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденную постановлением Администрации Ольховского муниципального района

от 24.12.2019г. №983

В целях реализации государственной программы Волгоградской области «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Волгоградской области от 29.11.2013 № 681-п, а также для участия муниципального района в мероприятиях государственной программы на очередной 2021 год и плановый период 2022-2023 годов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Ольховского муниципального района Волгоградской области «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденную постановлением Администрации Ольховского муниципального района от 24.12.2019г. №983 следующие изменения:

В приложении 2 Паспорта Программы, Таблицу №3 и в приложении 3 Паспорта Программы Таблицу №4 изложить в новой редакции согласно приложению № 1, № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о.первого заместителя Главы Ольховского муниципального района И.П. Прошакову.

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

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  |  |  |  | Приложение 1 | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  | к постановлению Администрации | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  | Ольховского муниципального района | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  | Волгоградской области | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  | "О внесении изменений в постановление Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 24.12.2019г. №983 | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  | "Об утверждении муниципальной программы Ольховского муниципального района | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  | Волгоградской области | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  | "Комплексное развитие сельских территорий" | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  | от № | | |
| Таблица 3 | | | | | | | | | | | |
| приложения 2 к муниципальной программе Ольховского муниципального района Волгоградской области "Комплексное развитие сельских территорий" | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  | "Таблица 3 | |
| Мероприятия | | | | | | | | | | | |
| муниципальной программы Ольховского муниципального района Волгоградской области  "Комплексное развитие сельских территорий", реализуемые в 2020 - 2025 годах | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель муниципальной программы, подпрограммы | | Год реализа-ции | | Объемы и источники финансирования (тыс.рублей) | | | | | Непосредственные результаты реализации мероприятия |
|
|
| всего | в том числе | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | местные бюджеты | внебюджетные источники |
|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Муниципальная программа Ольховского муниципального района Волгоградской области "Комплексное развитие сельских территорий" | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по государственной программе | |  | | 2020 | 96886,410 | 73472,174 | 11960,586 | 6452,079 | 5001,571 |  |
| 2021 | 116860,374 | 105725,971 | 5803,883 | 2358,771 | 2971,749 |  |
| 2022 | 231331,921 | 185105,526 | 24043,955 | 7494,300 | 14688,140 |  |
| 2023 | 462423,862 | 437305,480 | 12180,538 | 4,000 | 12933,844 |  |
| 2024 | 293345,862 | 270925,980 | 9460,538 | 1,000 | 12958,344 |  |
| 2025 | 303972,480 | 104154,972 | 6722,764 | 0,000 | 193094,744 |  |
| 2020 - 2025 | 1504820,909 | 1176690,103 | 70172,264 | 16310,150 | 241648,392 |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения | |  | |  |  |  |  |  |  | \_\_-\_\_ тыс.кв.метров / \_\_- семей |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Улучшение жилищных условий граждан Российской Федерации, проживающих на сельских территориях | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | \_\_-\_\_ тыс.кв.метров / \_\_- семей |
| 2021 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | \_\_ тыс.кв.метров / \_\_ семей |
| 2022 | 4146,192 | 1640,109 | 1262,225 | 0,000 | 1243,858 | \_0,144\_ тыс.кв.метров / \_2\_\_ семей |
| 2023 | 6219,288 | 2460,163 | 1893,338 | 0,000 | 1865,787 | \_\_\_0,216\_\_\_ тыс.кв.метров / \_3\_ семей |
| 2024 | 6219,288 | 2460,163 | 1893,338 | 0,000 | 1865,787 | \_\_0,216\_\_\_ тыс.кв.метров / \_3\_ семей |
| 2025 | 10365,480 | 4100,272 | 3155,564 | 0,000 | 3109,644 | \_0,360\_\_ тыс.кв.метров / \_\_5\_\_ семей |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020 - 2025 | 26950,248 | 10660,707 | 8204,465 | 0,000 | 8085,076 | \_0,936\_ тыс.кв.метров / \_13\_ семьи |
| 1.2 | Строительство жилья, предоставляемого по договору найма жилого помещения | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,0 |  |  |  |  | - / - |
| 2021 | 0,0 |  |  |  |  | - / - |
| 2022 | 0,0 |  |  |  |  | - / - |
| 2023 |  |  |  |  |  | \_\_\_\_тыс.кв.метров /\_\_\_\_ семья |
| 2024 |  |  |  |  |  | \_\_\_\_ тыс.кв.метров / \_\_ семья |
| 2025 |  |  |  |  |  | \_\_\_\_ тыс.кв.метров /\_\_ семья |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020 - 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | \_\_\_\_\_ тыс.кв.метров / \_\_ семьи |
| 1.3 | Обустройство объектами инженерной инфраструктуры и благоустройство площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,0 |  |  |  |  | - |
| 2021 | 0,0 |  |  |  |  | - |
| 2022 | 0,0 |  |  |  |  | - |
| 2023 | 0,0 |  |  |  |  | \_\_ единица |
| 2024 | 0,0 |  |  |  |  | \_\_ единица |
| 2025 | 0,0 |  |  |  |  | \_\_ единица |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020 - 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | \_\_\_ единицы |
|  | Итого по 1 основному мероприятию | |  | | 2020 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |  |
| 2021 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |  |
| 2022 | 4146,192 | 1640,109 | 1262,225 | 0,000 | 1243,858 |  |
| 2023 | 6219,288 | 2460,163 | 1893,338 | 0,000 | 1865,787 |  |
| 2024 | 6219,288 | 2460,163 | 1893,338 | 0,000 | 1865,787 |  |
| 2025 | 10365,480 | 4100,272 | 3155,564 | 0,000 | 3109,644 |  |
| 2020 - 2025 | 26950,248 | 10660,707 | 8204,465 | 0,000 | 8085,076 |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Оказание содействия сельскохозяйственным товаропроизводителям в обеспечении квалифицированными специалистами | |  | |  |  |  |  |  |  | человек |
|
|
|
|
|
| 2.1 | возмещение части затрат по заключенным с работниками ученическим договорам | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
| 2021 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 2 |
| 2022 | 255,574 | 230,017 | 0,000 | 0,000 | 25,557 | 2 |
| 2023 | 255,574 | 230,017 | 0,000 | 0,000 | 25,557 | 2 |
| 2024 | 255,574 | 230,017 | 0,000 | 0,000 | 25,557 | 2 |
| 2025 | 255574,000 | 76672,200 | 0,000 | 0,000 | 178901,800 | 2 |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020 - 2025 | 256340,722 | 77362,251 | 0,000 | 0,000 | 178978,471 | 10 |
| 2.2 | возмещение части затрат, связанных с оплатой труда и проживанием студентов, привлеченных для прохождения производственной практики | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,000 | 0,000 |  |  | 0,000 | 0 |
| 2021 | 735,000 | 661,500 |  |  | 73,500 | 9 |
| 2022 | 980,000 | 882,000 |  |  | 98,000 | 12 |
| 2023 | 1225,000 | 1102,500 |  |  | 122,500 | 15 |
| 2024 | 1470,000 | 1323,000 |  |  | 147,000 | 18 |
| 2025 | 1633,000 | 1469,700 |  |  | 163,300 | 20 |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020 - 2025 | 6043,000 | 5438,700 | 0,000 | 0,000 | 604,300 | 74 |
|  | Итого по 2 основному мероприятию | |  | | 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2021 | 735,0 | 661,5 | 0,0 | 0,0 | 73,5 | 11,0 |
| 2022 | 1235,6 | 1112,0 | 0,0 | 0,0 | 123,6 | 14,0 |
| 2023 | 1480,6 | 1332,5 | 0,0 | 0,0 | 148,1 | 17,0 |
| 2024 | 1725,6 | 1553,0 | 0,0 | 0,0 | 172,6 | 20,0 |
| 2025 | 257207,0 | 78141,9 | 0,0 | 0,0 | 179065,1 | 22,0 |
| 2020 - 2025 | 262383,7 | 82801,0 | 0,0 | 0,0 | 179582,8 | 84,0 |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Развитие инженерной инфраструктуры на сельских территориях | |  | |  |  |  |  |  |  | километра |
| 3.1 | развитие газификации на сельских территориях | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 2024 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  | в том числе по объектам: | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 |  | |  | | 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  |  | |  | | 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  |  | |  | | 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  |  | |  | | 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  |  | |  | | 2024 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  |  | |  | | 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020 - 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 3.2 | развитие водоснабжения на сельских территориях | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 2024 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  | в том числе по объектам: | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1. |  | |  | | 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  |  | |  | | 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  |  | |  | | 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  |  | |  | | 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  |  | |  | | 2024 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  |  | |  | | 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020 - 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Итого по 3 основному мероприятию | |  | | 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2024 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2020 - 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Обеспечение комплексного развития сельских территорий | |  | |  |  |  |  |  |  | объектов |
| 4.1 | Реализация проектов комплексного развития сельских территорий ПРОЕКТ "Комплексное развитие села Ольховка Ольховского района Волгоградской области", в т.ч. по мероприятиям | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 68487,951 | 56376,304 | 9177,537 | 2248,427 | 685,683 | 2 |
| 2021 | 24402,380 | 19995,844 | 3255,079 | 813,772 | 337,685 | 1 |
| 2022 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
| 2023 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
| 2024 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
| 2025 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
| 4.1.1 | 1.Канализационная насосная станция, расположенная в Ольховском районе с.Ольховка ул.Базарная и очистные сооружения канализации, расположенные в Ольховском районе с.Ольховка, ул.Октябрьская, 31 в Волгоградской области | |  | | 2020 | 66062,95 | 54344,93 | 8846,85 | 2211,68 | 659,49 | 1 |
|  |  | |  | | 2021 | 24402,38 | 19995,84 | 3255,08 | 813,77 | 337,69 | 1 |
| 4.1.2 | 2.Приобретение автобуса для нужд Ольховского муниципального района | |  | | 2020 | 2425,00 | 2031,38 | 330,69 | 36,74 | 26,19 | 1 |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020-2025 | 92890,33 | 76372,15 | 12432,62 | 3062,20 | 1023,37 | 2 |
| 4.2. | ПРОЕКТ: Комплексное развитие Ольховского муниципального района Волгоградской области, в т.ч. по мероприятим | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 2021 | 82235,47 | 79360,77 | 1619,62 | 385,25 | 869,83 | 5 |
| 2022 | 7491,300 | 0 | 0 | 7491,3 | 0 | 0 |
| 2023 | 0,000 | 0 | 0 | 0 | 0,000 | 0 |
| 2024 | 0,000 | 0 | 0 | 0 | 0,000 | 0 |
| 2025 | 0,000 | 0 | 0 | 0 | 0,000 | 0 |
| 4.2.1 | Капитальный ремонт помещений спортивного зала ДЮСШ по адресу: Волгоградская обл., Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, 21 | |  | | 2021 | 3338,180 | 3245,39 | 66,23 | 16,56 | 10 | 1 |
| 4.2.2 | Универсальный спортивный зал Волгоградской области Ольховского района с. Ольховка, ул. Восточная, 9 | |  | | 2021 | 49974,180 | 48701,788 | 993,914 | 248,478 | 30 | 1 |
| 4.2.2.1 |  | |  | | 2022 | 7051,300 |  |  | 7051,3 |  |  |
| 4.2.2.2 | приобретение и монтаж ограждения территории объекта | |  | | 2022 | 300,000 |  |  | 300 |  |  |
| 4.2.2.3 | технологическое присоединение к коммунальной инфраструктуре | |  | | 2022 | 140,000 |  |  | 140 |  |  |
| 4.2.3 | Капитальный ремонт Гусевского сельского дома культуры Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района | |  | | 2021 | 22 448,27 | 21 111,65 | 430,87 | 105,93 | 799,83 | 1 |
| 4.2.4 | Приобретение автобуса для участия спортивных команд Ольховского района в районных, областных и федеральных спортивно-массовых мероприятиях и соревнованиях | |  | | 2021 | 3237,42 | 3155,859 | 64,405 | 7,156 | 10 | 1 |
| 4.2.5 | Приобретение автобуса для участия спортивных команд Гусевского сельского поселения в районных, областных и федеральных спортивно-массовых мероприятиях и соревнованиях | |  | | 2021 | 3237,42 | 3146,09 | 64,2 | 7,13 | 20 | 1 |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020-2025 | 89726,770 | 79360,774 | 1619,618 | 7876,550 | 869,828 | 5 |
| 4.3 | ПРОЕКТ: Комплексное развитие Ольховского муниципального района Волгоградской области, в т.ч. по мероприятим | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2021 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2022 | 123038,880 | 121059,400 | 1976,480 | 3,000 | 0,000 | 3 |
| 2023 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |  |
| 2024 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2025 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 4.3.1 | Реконструкция системы водоснабжения с. Ольховка Ольховского района Волгоградской области: реконструкция системы водоснабжения (2-й этап) | | 12,5 км | | 2022 | 73236,880 | 72 059,40 | 1 176,48 | 1,00 | 0,000 | 1 |
| 4.3.2. | Реконструкция системы водоснабжения с. Солодча Ольховского района, Волгоградской области | | 10 км | | 2022 | 49801,000 | 49 000,00 | 800,00 | 1,00 | 0,000 | 1 |
| 4.3.3. | строительство коммунальной инфраструктуры территории перспективного развития с.Ольховка | |  | | 2022 | 1,000 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 0,000 | 1 |
|  | итого по мероприятию | |  | | 2020-2025 | 123038,880 | 121 059,40 | 1 976,48 | 3,00 | 0,00 | 3,00 |
| 4.4. | ПРОЕКТ: Комплексное развитие Ольховского муниципального района Волгоградской области, в т.ч. по мероприятим | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 | 0 |
| 2021 | 0,000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 | 0 |
| 2022 | 0,000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 | 0 |
| 2023 | 418324,000 | 411 600,00 | 6 720,00 | 4,00 | 0,00 | 4,00 |
| 2024 | 249001,000 | 245 000,00 | 4 000,00 | 1,00 | 0,000 | 1 |
| 2025 | 0,000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 | 0 |
| 4.4.1. | Реконструкция системы водоснабжения с. Гусёвка Ольховского района, Волгоградской области | | 10 км | | 2023 | 69721,000 | 68 600,00 | 1 120,00 | 1,00 | 0,000 | 1 |
| 4.4.2. | Реконструкция системы водоснабжения с. Липовка Ольховского района, Волгоградской области | | 10 км | | 2023 | 49801,000 | 49 000,00 | 800,00 | 1,00 | 0,000 | 1 |
| 4.4.3. | Реконструкция системы водоснабжения п. Нежинский Ольховского района, Волгоградской области | | 21 км | | 2023 | 49801,000 | 49 000,00 | 800,00 | 1,00 | 0,000 | 1 |
| 4.4.4 | Строительство школы на 500 мест в с. Ольховка, Ольховского района, Волгоградской области | |  | | 2023 | 249001,000 | 245000,000 | 4000,000 | 1,000 | 0,000 | 1 |
|  |  | |  | | 2024 | 249001,000 | 245000,000 | 4000,000 | 1,000 | 0,000 | 1 |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020 - 2025 | 667325,000 | 656600,000 | 10720,000 | 5,000 | 0,000 | 5,000 |
|  | Итого по 4 основному мероприятию | |  | | 2020 | 68487,951 | 56376,304 | 9177,537 | 2248,427 | 685,683 | 2,000 |
| 2021 | 106637,850 | 99356,618 | 4874,697 | 1199,022 | 1207,513 | 5,000 |
| 2022 | 130530,180 | 121059,400 | 1976,480 | 7494,300 | 0,000 | 3,000 |
| 2023 | 418324,000 | 411600,000 | 6720,000 | 4,000 | 0,000 | 4,000 |
| 2024 | 249001,000 | 245000,000 | 4000,000 | 1,000 | 0,000 | 1,000 |
| 2025 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2020 - 2025 | 972980,981 | 933392,322 | 26748,714 | 10946,749 | 1893,196 | 15,000 |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Благоустройство сельских территорий | |  | |  |  |  |  |  |  | проектов, единиц |
| 5.1 | Благоустройство сельских территорий | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 28398,459 | 17095,870 | 2783,049 | 4203,652 | 4315,888 | 19 |
| 2021 | 9487,524 | 5707,853 | 929,186 | 1159,749 | 1690,736 | 6 |
| 2022 | 3068,040 | 1960,000 | 40,000 | 218,040 | 850,000 | 1 |
| 2023 | 36400,000 | 21912,800 | 3567,200 | 7280,000 | 3640,000 | 13 |
| 2024 | 36400,000 | 21912,800 | 3567,200 | 7280,000 | 3640,000 | 13 |
| 2025 | 36400,000 | 21912,800 | 3567,200 | 7280,000 | 3640,000 | 13 |
|  | в том числе по мероприятиям: | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 9 сельских поселений | |  | | 2020 | 28398,459 | 17095,870 | 2783,049 | 4203,652 | 4315,888 | 19 |
|  | создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья | |  | | 2021 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |  |
|  | организация освещения территории, включая архитектурную подстветку зданий, строений, сооружений, в том числе с использованием энергосберегающих технологий | |  | | 2021 | 2723,090 | 1639,300 | 266,863 | 408,464 | 408,463 | 1 |
|  | Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, велосипедных дорожек, тропинок | |  | | 2021 | 4711,825 | 2836,518 | 461,759 | 386,000 | 1027,548 | 2 |
|  | Создание и обустройство мест автомобильных и велосипедных парковок | |  | | 2021 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |  |
|  | Ремонтно-восстановительные работы улично-дорожной сети и дворовых проездов | |  | | 2021 | 722,609 | 431,375 | 70,224 | 99,285 | 121,725 | 2 |
|  | организация оформления фасадов (внешнего вида) зданий (административных зданий, объектов социальной сферы, объектов инфраструктуры идр.), находящихся в муниципальной собственности, а также установка (обустройство) ограждений, прилегающих к общественным территориям, газонных и тротуарных ограждений | |  | | 2021 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |  |
|  | обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов | |  | | 2021 | 1330,000 | 800,660 | 130,340 | 266,000 | 133,000 | 1 |
|  | Благоустройство сельских территорий, ремонтно-восстановительные работы уличной дорожной сети и дворовых проездов | |  | | 2022 | 3068,040 | 1960,000 | 40,000 | 218,040 | 850,000 | 1 |
|  | Благоустройство сельских территорий | |  | | 2023 | 36400,000 | 21912,800 | 3567,200 | 7280,000 | 3640,000 | 13 |
|  | Благоустройство сельских территорий | |  | | 2024 | 36400,000 | 21912,800 | 3567,200 | 7280,000 | 3640,000 | 13 |
|  | Благоустройство сельских территорий | |  | | 2025 | 36400,000 | 21912,800 | 3567,200 | 7280,000 | 3640,000 | 13 |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020 - 2025 | 150154,023 | 90502,123 | 14453,835 | 27421,441 | 17776,624 | 65,000 |
|  | Итого по 5 основному мероприятию | |  | | 2020 | 28398,459 | 17095,870 | 2783,049 | 4203,652 | 4315,888 | 19 |
| 2021 | 9487,524 | 5707,853 | 929,186 | 1159,749 | 1690,736 | 6 |
| 2022 | 12920,000 | 1960,000 | 40,000 | 0,000 | 10920,000 | 1 |
| 2023 | 36400,000 | 21912,800 | 3567,200 | 0,000 | 10920,000 | 13 |
| 2024 | 36400,000 | 21912,800 | 3567,200 | 0,000 | 10920,000 | 13 |
| 2025 | 36400,000 | 21912,800 | 3567,200 | 0,000 | 10920,000 | 13 |
| 2020 - 2025 | 160005,983 | 90502,123 | 14453,835 | 5363,401 | 49686,624 | 65,000 |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях | |  | |  |  |  |  |  |  | километра |
| 6.1 | Развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2021 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2022 | 82499,975 | 59334,000 | 20765,250 | 0,000 | 2400,725 | 5,500 |
| 2023 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2024 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2025 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|  | в том числе по объектам: | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | 2020 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
|  | Ремонт асфальтобетонного покрытия по ул.Садовая и ул.Почтовая п.Нежинский Ольховский муниципальный район Волгоградская область | |  | | 2021 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
|  | Строительство автомобильной дороги "Подъезд от автомобильной дороги "Волгоград-Ольховка-Камышин" к с.Каменный-Брод" Каменнобродского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области | |  | | 2022 | 7499,975 | 5394,000 | 1887,750 | 0,000 | 218,225 | 0,5 |
|  | Строительство автомобильной дороги "Подъезд от автомобильной дороги "Ольховка-Киреево" к х.Разуваев" Киреевского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области | |  | | 2022 | 52500,000 | 37758,000 | 13214,250 | 0,000 | 1527,750 | 3,5 |
|  | Строительство автомобильной дороги "Подъезд от автомобильной дороги "Ольховка-Октябрьский" к п.Октябрьский" Октябрьского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области | |  | | 2022 | 22500,000 | 16182,000 | 5663,250 | 0,000 | 654,750 | 1,5 |
|  |  | |  | | 2023 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |  |
|  |  | |  | | 2024 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |  |
|  |  | |  | | 2025 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |  |
|  | Итого по мероприятию | |  | | 2020 - 2025 | 82499,975 | 59334,000 | 20765,250 | 0,000 | 2400,725 | 5,500 |
|  | Итого по 6 основному мероприятию | |  | | 2020 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
| 2021 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,531 |
| 2022 | 82499,975 | 59334,000 | 20765,250 | 0,000 | 2400,725 | 5,5 |
| 2023 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
| 2024 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
| 2025 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0 |
| 2020 - 2025 | 82499,975 | 59334,000 | 20765,250 | 0,000 | 2400,725 | 6,031 |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, объектами социальной и инженерной инфраструктуры | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 | Развитие сети фельдшерско-акушерских пунктов и (или) офисов врачей общей практики на сельских территориях | | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | 2020 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | \_\_\_ единица |
|  | в том числе по объектам: | | 2021 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 7.1.1. |  | | 2022 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | \_\_\_\_ единица |
|  |  | | 2023 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | \_\_\_\_ единица |
|  |  | |  | | 2024 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
|  |  | |  | | 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
|  | итого по мероприятию | |  | | 2020-2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
|  | Итого по 7 основному мероприятию | |  | | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
|  |  | |  | | 2024 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
|  |  | |  | | 2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
|  |  | |  | | 2020-2025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Ольховского муниципального района Волгоградской области | | | | | | | | |  | А.В.Солонин | |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  | Начальник отдела сельского хозяйства и промышленной переработки | | | | |
|  |  | |  | |  |  | администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | И.В.Вакулич |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 2 | | | |
|  |  |  |  |  | к постановлению Администрации | | | |
|  |  |  |  |  | Ольховского муниципального района | | | |
|  |  |  |  |  | Волгоградской области "О внесении изменений | | | |
|  |  |  |  |  | в постановление Администрации Ольховского | | | |
|  |  |  |  |  | муниципального района Волгоградской области | | | |
|  |  |  |  |  | от 24.12.2019 г. №983 "Об утверждении | | | |
|  |  |  |  |  | муниципальной программы Ольховского муниципального  района | | | |
|  |  |  |  |  | Волгоградской области | | | |
|  |  |  |  |  | "Комплексное развитие сельских территорий" | | | |
|  |  |  |  |  | от № |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | | | | | | | | |
| ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ" | | | | | | | | |
| ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ, ПРИВЛЕЧЕННЫХ ИЗ РАЗЛИЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | районный бюджет | бюджет сельских поселений | внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| муниципальная программа | 2016 | отдел сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района | 5284,000 | 3330,000 | 374,000 | 0,000 | 0,000 | 1580,000 |
| 2017 | 4691,000 | 2299,000 | 985,000 | 0,000 | 0,000 | 1407,000 |
| 2018 | 5675,000 | 2149,000 | 1654,000 | 0,000 | 0,000 | 1872,000 |
| 2019 | 3573,619 | 1902,534 | 279,000 | 0,000 | 0,000 | 1392,085 |
| 2020 | 107215,794 | 81969,366 | 13343,850 | 7560,500 | 0,000 | 4342,078 |
| 2021 | 126284,548 | 113556,643 | 7078,695 | 3015,146 | 0,000 | 2634,064 |
| 2022 | 230891,921 | 185105,526 | 24043,955 | 7054,300 | 0,000 | 14688,140 |
| 2023 | 462423,862 | 437305,480 | 12180,538 | 4,000 | 0,000 | 12933,844 |
| 2024 | 293345,862 | 270925,980 | 9460,538 | 1,000 | 0,000 | 12958,344 |
| 2025 | 303972,480 | 104154,972 | 6722,764 | 0,000 | 0,000 | 193094,744 |
| 2016 - 2025 | 1543358,086 | 1202698,501 | 76122,340 | 17634,946 | 0,000 | 246902,299 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Ольховского муниципального района | | | | |  |  | А.В.Солонин | |
|  |  |  |  | Начальник отдела сельского хозяйства и промышленной переработки | | | | |
|  |  |  |  | администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | И.В.Вакулич |

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 05.03.2022 № 152

О внесении изменений в постановление администрации

Ольховского муниципального района Волгоградской

области от 29.12.2015г № 804 «О координационном совете

по развитию малого и среднего предпринимательства

и развитию конкуренции на территории

Ольховского муниципального района

Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2579-р, Законом Волгоградской области от 04 июля 2008 г. №1720-ОД «О развитии малого и среднего предпринимательства в Волгоградской области», Постановлением Губернатора Волгоградской области от 06 июля 2015 г. № 609 «О координационном совете при Губернаторе Волгоградской области по развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции» и в целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции на территории Ольховского муниципального района, руководствуясь Уставом Ольховского муниципального района, в связи с кадровыми перестановками в администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 29.12.2015г № 804 «О координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области» следующее изменение:

1.1.Состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области изложить в новой редакции согласно приложению №1.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Ольховского района от 19.05.2021г № 339 «О внесении изменений в Состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя Главы Ольховского муниципального района Прошакову И.П.

4.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В.Солонин

Приложение №1

к постановлению Администрации

Ольховского муниципального района

от 05.03.2022 г. № 152

Состав

координационного совета по развитию малого и среднего

предпринимательства и развитию конкуренции на территории

Ольховского муниципального района Волгоградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Прошакова Ирина Петровна | - и.о. первого заместителя Главы Ольховского муниципального района, председатель совета |
| Худорожкова Людмила Сергеевна | - начальник отдела экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района, заместитель председателя совета |
| Дружинина Ольга Владимировна | - консультант отдела экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района, секретарь совета |
| Члены совета: | |
| Бассанская Наталья Викторовна | - заместитель Главы Ольховского муниципального района |
| Фролова Ольга Ивановна | -глава Администрации Каменнобродского сельского поселения (по согласованию) |
| Сафронов Алексей Владимирович | -глава Администрации Ольховского сельского поселения (по согласованию) |
| Харитонова Людмила Николаевна | -глава Администрации Солодчинского сельского поселения (по согласованию) |
|  |  |
| Синицкая Татьяна Евгеньевна | - начальник отдела ЖКХ, строительства и охраны окружающей среды Администрации Ольховского муниципального района |
| Бессонова Наталья Васильевна | -начальник отдела по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района |
| Худяк Анатолий Андреевич | -председатель совета ТОС «Каменнобродское» (по согласованию) |
| Гаспарян Айк Арташович | -председатель совета ТОС «Центральное-Ольховка» (по согласованию) |
|  |  |
| Дудкин Григорий Васильевич | -председатель совета ТОС «Ольховское-Западное» (по согласованию) |
| Воронина Елена Александровна | -начальник отдела культуры, спорта и социальной политики Администрации Ольховского муниципального района |
| Серебрянская Ольга Александровна | -индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Кривощапова Ольга Ивановна | -директор МОУ ДО «Ольховская станция детского и юношеского туризма и экскурсий» Ольховского района Волгоградской области (по согласованию) |
| Голодова Людмила Владимировна | -индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Шевченко Ольга Сергеевна | -индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Объедков Владимир Александрович | -индивидуальный предприниматель, глава КФХ Объедков Владимир Александрович (по согласованию) |
| Сивков Сергей Валерьевич | -директор ООО «Агро-Плюс» (по согласованию) |
| Орлов Вячеслав Юрьевич | -индивидуальный предприниматель (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 09.03.2022 № 159

О внесении изменений в постановление Администрации Ольховского муниципального района от 17.03.2020г. №239 "О реализации положений постановления Губернатора Волгоградской области от 15 марта 2020 г. № 179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ольховского муниципального района от 17.03.2020г. №239 "О реализации положений постановления Губернатора Волгоградской области от 15 марта 2020 г. № 179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации" изменение, изложив его текст в следующей редакции:

"В целях реализации положений постановлений Губернатора Волгоградской области от 15 марта 2020 г. № 179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 27.03.2020 г № 223 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 30.03.2020 г. №227 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 31.03.2020 г. № 232 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 01.04.2020 г. №234 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 03.04.2020 г. №237 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 09.04.2020 г. №250 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 12.04.2020 г. №257 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 17.04.2020 г. №272 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 29.04.2020 г. №290 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 11.05.2020 г. № 301 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 29.05.2020 г. № 339 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 05.06.2020 г. № 359 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 08.06.2020 г. № 364 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 15.06.2020 г. № 374 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 11.07.2020 г. № 425 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 24.07.2020 г. № 453 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 19.08.2020 г. № 494 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 18.09.2020 г. № 576 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 30.09.2020 г. № 609 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 09.10.2020 г. № 640 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 21.10.2020 г. № 656 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 30.10.2020 г. № 688 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 13.11.2020 г. № 716 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 15.12.2020 г. № 788 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 22.01.2021 г. № 47 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации" , от 12.03.2021 г. № 174 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 12.06.2021 г. № 417 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 06.07.2021 г. № 488 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 21.08.2021 г. № 582 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 07.10.2021 г. № 694 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 20.10.2021 г. № 721 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 05.11.2021 г. № 745 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 11.12.2021 г. № 868 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации" от 20.01.2022 г. № 36 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 27.01.2022 г. № 51 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", от 05.03.2022 г. № 135 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации", в целях минимизации последствий от возможных чрезвычайных ситуаций, а также принятия дополнительных мер по защите населения и территорий Ольховского муниципального района от чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Рекомендовать главам сельских поселений Ольховского муниципального района Волгоградской области, руководителям представительных органов Ольховского муниципального района Волгоградской области, руководителям общественных организаций и объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области, максимально сократить количество проводимых массовых мероприятий, в том числе деловых, спортивных, культурных и развлекательных, и, по возможности, проводить их в видеоформате или без зрителей, допуская возможность проведения только неотложных мероприятий.

2. Перевести оперативный штаб по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, в Ольховском муниципальном районе Волгоградской области на работу в круглосуточном режиме.

3.Лицам, проживающим (находящимся) на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области:

3.1. Иностранным гражданам и лицам без гражданства, прибывшим в Российскую Федерацию с территории иностранных государств в целях осуществления трудовой деятельности, выполнять требования постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 марта 2020 г. № 9 "О дополнительных мерах по недопущению распространения COVID-2019" по изоляции сроком на 14 календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

3.2. Соблюдать постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2020 г. № 7 "Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-2019", от 30 марта 2020 г. № 9 "О дополнительных мерах по недопущению распространения COVID-2019", а также иные постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, главных государственных санитарных врачей по субъектам Российской Федерации, главных государственных санитарных врачей по городам, районам, их заместителей (далее при совместном упоминании именуются - санитарные врачи) об изоляции.

3.3. Рекомендовать гражданам старше 60 лет, а также неработающим гражданам с хроническими заболеваниями, состояниями, перечень которых устанавливается комитетом здравоохранения Волгоградской области, соблюдать режим самоизоляции по месту проживания либо в иных помещениях, в том числе в жилых и садовых домах.

3.4.Рекомендовать работающим гражданам с хроническими заболеваниями, состояниями, перечень которых устанавливается комитетом здравоохранения Волгоградской области (за исключением граждан, прошедших вакцинацию от новой коронавирусной инфекции COVID-19 или перенесших не более шести календарных месяцев назад заболевание, вызванное новой коронавирусной инфекцией COVID-19), соблюдать режим самоизоляции по месту проживания либо в иных помещениях, в том числе в жилых и садовых домах.

3.5. При появлении симптомов острого респираторного заболевания, острой респираторной вирусной инфекции, повышенной температуре тела - 37,2 °С и выше (далее именуется - повышенная температура тела) незамедлительно обращаться за медицинской помощью на дому в амбулаторно-поликлинические учреждения здравоохранения по месту жительства (нахождения), по телефонам или в электронном виде через сайт соответствующего учреждения в сети Интернет либо по телефону 112 системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб Волгоградской области или по телефону 122 службы оперативной помощи гражданам в условиях распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, не допуская посещения медицинских организаций, за исключением случаев обращения за экстренной и неотложной медицинской помощью.

3.6. При нахождении в общественных местах и общественном транспорте (за исключением случаев оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси), в местах общего пользования в зданиях, строениях, сооружениях, относящихся к местам массового пребывания людей, в зданиях (помещениях) государственных органов, органов местного самоуправления, при нахождении на территории объектов всех видов транспорта общего пользования (аэропортов, вокзалов и иных объектов, в том числе на остановочных пунктах), при посещении мест приобретения и (или) приобретении товаров, работ, услуг, реализация которых не ограничена, соблюдать дистанцию до других граждан не менее 1,5 метра (социальное дистанцирование).

3.7. Использовать механизм получения государственных и муниципальных услуг дистанционно, в электронной форме, при этом максимально исключив посещение соответствующих учреждений.

3.8. Ограничить поездки, в том числе в целях отдыха и туризма.

3.9. Воздержаться от посещения религиозных объектов.

3.10. Отказаться от участия в любых мероприятиях с количеством присутствующих более 30 человек, перенести на более поздние сроки организацию личных, семейных, корпоративных мероприятий. В исключительных случаях при проведении ритуальных и иных неотложных мероприятий максимально ограничить количество их участников (не более 30 человек).

Ограничения, установленные настоящим подпунктом, не распространяются на массовые мероприятия, проведение которых разрешается в соответствии постановлением Губернатора Волгоградской области от 05.03.2022 г. №135 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.03.2020г. №179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации" (далее именуется - Постановление №135) и настоящим постановлением.

3.11.Соблюдать постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 16 октября 2020 г. № 31 "О дополнительных мерах по снижению рисков распространения COVID-19 в период сезонного подъема заболеваемости острыми респираторными вирусными инфекциями и гриппом" об обеспечении ношения гигиенических масок для защиты органов дыхания в местах массового пребывания людей, в общественном транспорте, такси, на парковках, в лифтах.

Использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенические маски, респираторы) при посещении мест приобретения товаров, работ, услуг, не относящихся к местам массового пребывания людей.

При использовании средств индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенических масок, респираторов) соблюдать Общие рекомендации по использованию и обеззараживанию СИЗ (приложение 2 к Методическим рекомендациям МР 3.1/3.5.0172/1-20, утвержденным руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 11 апреля 2020 г.), Рекомендации гражданам по профилактике коронавирусной инфекции [приложение к приказу от 17 марта 2020 г. Министерства экономического развития Российской Федерации № 139, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации № 837, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 117 "Об организации мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCo V) в здании правительственного комплекса"], в том числе гигиеническая маска, респиратор должны плотно закрывать рот и нос, не оставляя зазоров.

3.12. При повышенной температуре тела не допускать посещения зданий (помещений) государственных органов, органов местного самоуправления, а также мест общего пользования, расположенных в зданиях, строениях, сооружениях, относящихся к местам массового пребывания людей.

4.Работодателям, осуществляющим деятельность на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области:

4.1.Организовать разделение рабочих потоков и разобщение коллектива - размещение сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организация работы в несколько смен.

4.2. При входе на территорию организации обеспечить работникам возможность обработки рук кожными антисептиками, в том числе с помощью установленных дозаторов, или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой процедуры.

Рекомендовать при входе на территорию организации обеспечить посетителям возможность обработки рук кожными антисептиками, в том числе с помощью установленных дозаторов, или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой процедуры.

4.3. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.

4.4. Организовать ежедневную дезинфекцию служебных помещений (учебных классов, аудиторий), рабочих мест и мест общего пользования.

4.5. Обеспечить измерение температуры тела работникам на рабочих местах с установлением контроля за соблюдением этой процедуры и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой.

4.6. Оказывать работникам из числа лиц, указанных в подпункте 3.4 пункта 3 настоящего постановления, а также работникам, соблюдающим режим самоизоляции по месту жительства (пребывания) до получения результатов лабораторного исследования материала на COVID-19 методом полимеразной цепной реакции (далее именуется - метод ПЦР) в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2020 г. № 7 "Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-2019", содействие в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.

4.7.Обеспечивать соблюдение постановлений Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2020 г. №7 "Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-2019", от 30 марта 2020 г. № 9 "О дополнительных мерах по недопущению распространения COVID-2019" и постановлений санитарных врачей о временном отстранении от работы лиц, в отношении которых приняты ограничительные меры.

4.8. Не допускать на рабочее место и (или) территорию организации работников, в отношении которых приняты постановления санитарных врачей об изоляции, а также работников, соблюдающих режим самоизоляции по месту жительства (пребывания) до получения результатов лабораторного исследования материала на COVID-19 методом ПЦР в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2020 г. № 7 "Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-2019".

4.9. Осуществлять (по возможности) перевод работников на дистанционную работу в соответствии с трудовым законодательством.

4.10. В случае невозможности перевода работников на дистанционную работу в соответствии с трудовым законодательством организовать перевозку работников с места жительства к месту работы и обратно, обеспечив уборку транспортных средств с применением дезинфицирующих средств.

4.11. В зависимости от обстановки, складывающейся на территории Ольховского района Волгоградской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19, и (или) дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, принимаемых Губернатором Волгоградской области:

обеспечивать проведение эвакуации с территории осуществления деятельности организаций (индивидуальных предпринимателей) работников и иных граждан, находящихся на территории осуществления деятельности указанных организаций (индивидуальных предпринимателей), а также оказывать содействие органам государственной власти Волгоградской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области в проведении эвакуационных мероприятий с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации;

предоставлять работникам и иным гражданам, находящимся на территории осуществления деятельности организаций (индивидуальных предпринимателей), имеющиеся средства коллективной и индивидуальной защиты и другое имущество, предназначенное для защиты населения от чрезвычайных ситуаций, принимать другие необходимые меры по защите от чрезвычайной ситуации работников и иных граждан, находящихся на территории осуществления деятельности организаций (индивидуальных предпринимателей);

проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования организаций и обеспечению жизнедеятельности работников в чрезвычайных ситуациях;

приостанавливать деятельность, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников и иных граждан, находящихся на территории осуществления деятельности организаций (индивидуальных предпринимателей). 4.12. Обеспечить принятие мер, направленных на минимизацию очного присутствия работников, исполнителей по гражданско-правовым договорам на рабочих местах, а именно:

4.12.1. Перевод на дистанционный режим работы:

не менее 30 процентов работников, исполнителей по гражданско­правовым договорам;

всех работников, исполнителей по гражданско-правовым договорам из числа граждан старше 60 лет, а также лиц с хроническими заболеваниями, состояниями, перечень которых устанавливается комитетом здравоохранения Волгоградской области, в течение четырех недель для вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 (в случае отсутствия медицинских противопоказаний) и формирования иммунитета.

4.12.2. Принятие решений об установлении численности работников, исполнителей по гражданско-правовым договорам:

подлежащих переводу на дистанционный режим работы;

не подлежащих переводу на дистанционный режим работы в связи с необходимостью их непосредственного участия в обеспечении непрерывных технологических и иных процессов, необходимых для обеспечения функционирования таких организаций и индивидуальных предпринимателей.

4.12.3. Представление в электронном виде сведений о количестве работников, в отношении которых были приняты решения, указанные в подпункте 4.12.2 настоящего пункта, в подсистеме "Личный кабинет работодателя" в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" https://trudvsem.ru/ (в составе информации о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров, а также иных сведений о занятости). Консультации по вопросам представления указанных сведений осуществляются по телефону горячей линии комитета по труду и занятости населения Волгоградской области: (8442) 30-95-00.

4.13. Не допускать нахождения на территории осуществления деятельности организаций (индивидуальных предпринимателей) работников, которые не используют средства индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенические маски, респираторы). Обеспечить соблюдение работниками при использовании средств индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенических масок, респираторов) требований абзаца третьего подпункта 3.11 пункта 3 настоящего постановления.

4.14. Рекомендовать обеспечивать проведение в отношении работников лабораторных исследований на предмет наличия новой коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях, допущенных к проведению таких исследований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Рекомендовать обеспечивать не реже чем один раз в 10 календарных дней проведение лабораторных исследований на предмет наличия новой коронавирусной инфекции COVID-19 в отношении не менее 25 процентов работников, исполнителей по гражданско-правовым договорам в случае если численность работников, исполнителей по гражданско-правовым договорам в организации составляет более 50 человек.

4.16. Рекомендовать обеспечить перевод на дистанционный режим работы работников, исполнителей по гражданско-правовым договорам, не представивших информацию о прохождении вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19, или о перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией COVID-19, или о наличии антител (иммуноглобулинов G) к возбудителю новой коронавирусной инфекции COVID-19, или противопоказаний к вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19, что подтверждается справкой о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или наличии медицинских противопоказаний к вакцинации, либо сертификатом о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или медицинских противопоказаниях к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), либо медицинским сертификатом о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или медицинских противопоказаниях к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), либо двухмерным штриховым кодом, полученным с использованием специализированного приложения Единого портала государственных и муниципальных услуг "Госуслуги.Стопкоронавирус" [далее при совместном упоминании именуются- справка (сертификат, QR-код)].

4.17. Рекомендовать изменить для части работников режим рабочего времени со сдвигом начала и окончания рабочего дня на 1 час раньше либо на 1 час позже во избежание массового скопления людей в общественном транспорте.

4.18. Не допускать проведение на территории осуществления деятельности корпоративных мероприятий (праздников, торжеств, банкетов и других подобных мероприятий).

4.19. Рекомендовать работодателям:

осуществлять проведение совещаний и конференций с использованием средств аудио - и видеосвязи;

максимально исключить проведение совещаний и конференций в очном формате;

в случае необходимости проведения совещаний и конференций в очном формате минимизировать количество присутствующих, обеспечить использование ими средств индивидуальной защиты, обеспечить соблюдение социальной дистанции.

4.20. В случае осуществления деятельности в сферах, установленных пунктом 1 постановления Главного государственного санитарного врача по Волгоградской области от 27 июля 2021 г. № 01/3 "О проведении профилактических прививок отдельным группам граждан по эпидемическим показаниям", обеспечить исполнение указанного постановления.

4.21. Не направлять в служебные командировки на территории других субъектов Российской Федерации, иностранных государств работников, не имеющих справки (сертификата, QR-кода).

Ограничить выезд за пределы Волгоградской области работников, работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

4.22. Рекомендовать работодателям предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы, в том числе с возможностью присоединения их к очередному отпуску.

4.23. Рекомендовать руководителям предприятий непрерывных технологических и иных процессов, необходимых для обеспечения функционирования таких предприятий, при необходимости вводить вахтовый метод работы на срок и в порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством.

4.24. Рекомендовать работодателям предоставлять работникам с симптомами острого респираторного заболевания, острой респираторной вирусной инфекции три оплачиваемых дня отдыха со дня появления указанных симптомов с сохранением заработной платы для лечения на дому.

5. Обязать юридических лиц и индивидуальных предпринимателей организующих и осуществляющих деятельность в местах с массовым скоплением людей, в том числе на объектах всех видов транспорта общего пользования (вокзалах, аэропортах и других объектах), на торговых объектах, в местах проведения театрально-зрелищных, культурно-просветительских, зрелищно-развлекательных мероприятий, обеспечить на входе в места массового скопления людей дезинфекцию рук и измерение температуры тела граждан, не допускать лиц с повышенной температурой тела, не допускать нахождения граждан без средств индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенических масок, респираторов), а также регулярно проводить мероприятия по общей дезинфекции помещений и объектов транспорта.

Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

предоставляющим услуги населению, в том числе торговые, транспортные, обеспечить возможность приобретения гражданами средств индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенических масок, респираторов);

осуществляющим деятельность, связанную с приемом граждан, обеспечить возможность предоставления услуг гражданам в дистанционном режиме, а в случае необходимости личного приема - исключительно по предварительной записи с соблюдением социальной дистанции и обеспечением использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенических масок, респираторов);

реализующим продовольственные товары и (или) товары первой необходимости (работы, услуги), предоставлять скидки гражданам, достигшим возраста 65 лет, на продовольственные товары, товары первой необходимости (работы, услуги) при условии реализации указанных товаров (предоставления работ, услуг) с 9 ч 00 мин. до 12 ч 00 мин. и (или) предъявления такими гражданами документа, удостоверяющего личность, и документов о вакцинации либо о перенесенном заболевании.

Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим розничную торговлю непродовольственными товарами, которая не приостановлена в соответствии с настоящим постановлением, осуществляющим розничную торговлю продовольственными товарами, организовать режим работы объектов торговли, способствующий разобщению потоков покупателей и недопущению скопления очередей в торговых залах у контрольно-кассовых узлов (кассовых кабин), в том числе:

увеличить количество контрольно-кассовых узлов (кассовых кабин) для ускорения расчетов с покупателями;

увеличить продолжительность проведения маркетинговых акций для покупателей.

Рекомендовать аптечным организациям всех форм собственности, осуществляющим розничную торговлю лекарственными препаратами, сформировать запас противовирусных, антибактериальных, жаропонижающих, противовоспалительных и антикоагулянтных лекарственных препаратов на срок не менее трех месяцев с учетом ухудшения эпидемиологической ситуации.

6. Установить персональную ответственность руководителей организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Ольховского муниципального района и являющихся работодателями, за исполнение требований, установленных Постановлением №135 и настоящим постановлением, а также за соблюдение требований, установленных настоящим постановлением, работниками, привлекаемыми ими к трудовой деятельности, в период действия режима повышенной готовности.

7. Рекомендовать ГБУЗ "ЦРБ Ольховского муниципального района":

7.1. Обеспечить информирование граждан, в том числе посредством размещения и ежедневного обновления соответствующей информации на странице ГБУЗ "ЦРБ Ольховского муниципального района", комитета здравоохранения Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о территориях, где зарегистрированы случаи возникновения новой коронавирусной инфекции COVID-19, а также о симптомах респираторных заболеваний и (или) нарушении функций организма (отклонении от норм физиологических функций организма), при наличии которых гражданам необходимо незамедлительно обращаться за медицинской помощью на дому без посещения медицинских организаций в амбулаторно-поликлинические учреждения здравоохранения по месту жительства (нахождения).

7.2. Обеспечить поддержание необходимого запаса противовирусных препаратов, в том числе рекомендованных для лечения новой коронавирусной инфекции COVID-19, дезинфекционных средств и средств индивидуальной защиты в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, и в аптечной сети.

7.3. Организовать работу медицинских организаций с приоритетом оказания первичной медицинской помощи на дому больным с повышенной температурой тела с респираторными симптомами, в первую очередь лицам. старше 60 лет, для чего обеспечить усиление выездной амбулаторной службы дополнительным медицинским персоналом, а также обеспечить через приемно-смотровые боксы и фильтр-боксы отдельный прием пациентов с признаками острой респираторной вирусной инфекции, внебольничной пневмонии.

7.4.Принять меры по своевременному выявлению больных с респираторными симптомами, обеспечению качественной медицинской помощи на уровне первичного звена, обратив особое внимание на лиц из групп риска (лиц в возрасте старше 60 лет, в том числе в организациях социального обслуживания, а также лиц, больных хроническими заболеваниями бронхолегочной, сердечно-сосудистой и эндокринной систем).

7.5.Обеспечить готовность медицинских организаций, осуществляющих медицинскую помощь в стационарных и амбулаторных условиях, оказывающих скорую медицинскую помощь, к приему и оперативному оказанию медицинской помощи больным с респираторными симптомами, забору биологического материала от больных для исследования на новую коронавирусную инфекцию COVID-19.

7.6. Принять меры:

по организации регулярных занятий с медицинскими работниками с привлечением профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего образования по вопросам диагностики, лечения и профилактики новой коронавирусной инфекции COVID-19, в том числе по проведению разъяснительной работы с населением;

по активизации разъяснительной работы с населением о профилактике внебольничной пневмонии, уделяя особое внимание необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов респираторных заболеваний.

7.7. Установить порядок маршрутизации и особенности эвакуационных мероприятий больных или лиц с подозрением на новую коронавирусную инфекцию COVID-19 в медицинские организации и закрепить медицинские организации за каждой оздоровительной организацией - санаторно-оздоровительным детским лагерем круглогодичного действия, организацией отдыха детей и их оздоровления.

8. Рекомендовать учреждениям сферы социальной защиты населения Ольховского муниципального района Волгоградской области обеспечивать с привлечением волонтеров оперативное взаимодействие с гражданами, достигшими возраста 65 лет, соблюдающими режим самоизоляции.

9. Образовательным организациям Ольховского муниципального района обеспечить выдачу продуктовых наборов обучающимся, имеющим право на обеспечение бесплатным питанием, в период их обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

10. Организациям, предоставляющим жилищно-коммунальные услуги, и организациям, предоставляющим услуги связи, обеспечить неприменение в период действия ограничительных мер, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции COVID-19, мер ответственности за несвоевременное исполнение гражданами, соблюдающими режим самоизоляции в соответствии с настоящим постановлением, постановлениями санитарных врачей, обязательств по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи, а также обеспечить продолжение предоставления соответствующих услуг в указанный период.

Наличие задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги не учитывается при предоставлении в указанный период субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

11. Временно приостановить на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области:

11.1.Проведение досуговых, развлекательных, зрелищных, культурных, физкультурных, спортивных, выставочных, просветительских, рекламных и иных массовых мероприятий с очным присутствием граждан, а также оказание соответствующих услуг, в том числе в парках культуры и отдыха, торгово-развлекательных центрах, ночных клубах (дискотеках) и иных аналогичных объектах, детских игровых комнатах и детских развлекательных центрах, иных развлекательных и досуговых заведениях, на аттракционах и в иных местах массового посещения граждан.

11.1.1. Данное ограничение не распространяется при условии соблюдения рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, ее территориальных подразделений (рекомендаций Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, Главного государственного санитарного врача по Волгоградской области) по предупреждению распространения новой· коронавирусной инфекции COVID-19 с учетом постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 февраля 2022 г. № 4 "О внесении изменений в санитарно­эпидемиологические правила СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 мая 2020 г. № 15" (далее именуются - Рекомендации по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19):

на проведение тренировочных мероприятий для спортсменов профессиональных спортивных клубов, а также тренировочных мероприятий в организациях сферы физической культуры и спорта, реализующих программы спортивной подготовки;

на проведение физкультурных и спортивных мероприятий на открытом воздухе без присутствия зрителей;

на проведение физкультурных и спортивных мероприятий на открытом воздухе с присутствием зрителей при условии обеспечения организаторами таких мероприятий безопасных условий для граждан при оказании услуг, выполнении работ в период действия режима повышенной готовности, установленных постановлением Губернатора Волгоградской области от 06 июля 2021 г. № 489 "О создании безопасных условий для граждан при осуществлении деятельности отдельных организаций и индивидуальных предпринимателей в период действия режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Волгоградской области";

на проведение в образовательных организациях Ольховского муниципального района Волгоградской области новогодних мероприятий для обучающихся (воспитанников) в пределах одного коллектива (класса, группы) без привлечения к участию в мероприятиях родителей (родственников) обучающихся (воспитанников), а также лиц, не являющихся сотрудниками соответствующей образовательной организации;

на проведение экскурсий на открытом воздухе для туристско­экскурсионной группы численностью не более 35 человек при соблюдении требований, направленных на недопущение распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, в том числе условий социального дистанцирования, использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенические маски, респираторы), дезинфекции транспортных средств, выполняющих перевозку туристско-экскурсионной группы;

на ботанические сады, парки культуры и отдыха, работу аттракционов в парках культуры и отдыха при условии обеспечения регулярной дезинфекции контактных поверхностей аттракционов и мест общего пользования перечисленных объектов;

на оказание спортивно-оздоровительных услуг населению;

на плавательные бассейны;

на водные аттракционы (иные объекты) в аквапарках;

на проведение выставочных мероприятий с очным присутствием граждан в помещениях (залах) при соблюдении посетителями условий социального дистанцирования;

на музейные учреждения при соблюдении условий социального дистанцирования;

на кинозалы и кинотеатры, культурно-досуговые учреждения, в том числе театры, концертные организации, дома культуры, при соблюдении условий социального дистанцирования.

11.1.2. Проведение приостановленных в соответствии с настоящим пунктом массовых мероприятий допускается по согласованию с оперативным штабом по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в Волгоградской области или по согласованию с оперативным штабом Ольховского муниципального района.

11.2. Посещение гражданами зданий, строений, сооружений (помещений в них), предназначенных преимущественно для проведения мероприятий (оказания услуг), указанных в подпункте 11.1 настоящего пункта, в том числе ночных клубов (дискотек) и иных аналогичных объектов, детских игровых комнат и детских развлекательных центров, иных развлекательных и досуговых заведений.

11.3. Оказание плановой стоматологической помощи без соблюдения одновременно следующих условий: оказание плановой стоматологической помощи исключительно по предварительной записи с соблюдением временного интервала между посетителями, разделение потоков посетителей, контроль за размещением пациентов в зоне ожидания на дистанции не менее 1,5 метра, а также выполнения иных требований, устанавливаемых в соответствии с приказом комитета здравоохранения Волгоградской области.

11.4. Предоставление кальянов для курения в ресторанах, барах, кафе и иных аналогичных объектах.

11.5 Организацию и проведение в гостиницах и иных средствах размещения граждан [в том числе в пансионатах, домах отдыха, санаторно-курортных организациях (санаториях), на турбазах], ресторанах, кафе, столовых, буфетах, барах, закусочных и иных предприятиях общественного питания личных, семейных, корпоративных праздников, торжеств, банкетов и других массовых мероприятий с количеством участников более 30.

12. Ввести на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области комплекс следующих ограничительных мероприятий:

12.1. Приостановить с 28 марта 2020 г. до особого распоряжения:

12.1.1. Работу ресторанов, кафе, столовых, буфетов, баров, закусочных, фуд-кортов в торговых, торгово-развлекательных центрах (комплексах) (предприятий общественного питания, оказывающих услуги общественного питания с использованием различными хозяйствующими субъектами общего зала обслуживания, а также вне обособленных помещений для оказания услуг общественного питания) и иных предприятий общественного питания, за исключением обслуживания на вынос без посещения гражданами помещений таких предприятий, а также доставки заказов.

Данное ограничение не распространяется на работу указанных предприятий общественного питания при соблюдении следующих условий:

запрет на работу танцевальных площадок, караоке;

недопустимость организации и проведения личных, семейных, корпоративных праздников, торжеств, банкетов, зрелищно-развлекательных и других массовых мероприятий с количеством участников более 30;

организация "входного фильтра" с проведением контроля температуры тела посетителей и отказом в допуске лицам с повышенной температурой тела;

применение в залах обслуживания посетителей устройств для обеззараживания воздуха;

соблюдение Рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

12.1.2. Работу объектов розничной торговли непродовольственными товарами, в том числе расположенных в торговых центрах ( торговых комплексах).

Ограничения, предусмотренные настоящим подпунктом, не распространяются:

на аптеки и аптечные пункты;

на объекты розничной торговли, реализующие непродовольственные товары первой необходимости, определенные приказом комитета промышленной политики, торговли и топливно-энергетического комплекса Волгоградской области от 27 марта 2020 г. № 17-н "Об утверждении перечня непродовольственных товаров первой необходимости", при условии, что доля таких товаров в ассортименте составляет не менее 30 процентов;

на объекты розничной торговли в части продажи товаров дистанционным способом, в том числе с условием доставки;

на салоны операторов связи, автосалоны, объекты, реализующие цветы и другие растения;

на иные объекты розничной торговли непродовольственными товарами при соблюдении последними условия о предельном количестве лиц, которые могут одновременно находиться в торговом зале объекта (исходя из расчета 1 человек на 4 кв. метра).

Деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную торговлю, которая не приостановлена в соответствии с настоящим подпунктом, допускается при условии использования работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенических масок, респираторов), обеспечения соблюдения посетителями социального дистанцирования (нахождения в торговом зале и у касс посетителей с соблюдением расстояния между ними не менее 1,5 метра), а также соблюдения Рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

Деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную торговлю в соответствии с абзацами шестым и седьмым настоящего подпункта, допускается при соблюдении дополнительно к ограничениям, указанным в абзаце восьмом настоящего подпункта, условия о наличии у сотрудников объекта розничной торговли непродовольственными товарами, осуществляющих обслуживание посетителей, справки (сертификата, QR-кода).

12.1.3. Работу салонов красоты, косметических салонов, СПА­салонов, массажных салонов, соляриев, фитнес-центров и иных объектов, в которых оказываются подобные услуги, предусматривающие очное присутствие гражданина.

Данное ограничение не распространяется на работу указанных объектов при условии соблюдения Рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

12.1.4. Работу бань, саун.

Данное ограничение не распространяется на работу бань, саун при условии соблюдения Рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

12.1.5. Работу парикмахерских.

Данное ограничение не распространяется на работу бань, саун при условии соблюдения Рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

12.1.6. Работу кружков, секций, проведение иных досуговых мероприятий в центрах социального обслуживания населения, а также работу учреждений библиотечной сети и учреждений культурно­досугового типа.

Данное ограничение не распространяется при условии соблюдения Рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на работу кружков, секций, проведение иных досуговых мероприятий в центрах социального обслуживания населения, на работу культурно-досуговых учреждений, в том числе театров, концертных организаций, домов культуры, а также работу кружков и секций в таких учреждениях, на оказание услуг государственными и муниципальными библиотеками, оказание услуг государственными и муниципальными архивными учреждениями.

12.1.7. Работу фотоателье.

Данное ограничение не распространяется на работу фотоателье при условии соблюдения Рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

12.1.8. Работу мастерских по ремонту и (или) изготовлению мебели, по ремонту и (или) пошиву обуви, работу объектов, оказывающих услуги по прокату, крашению одежды, работу мастерских по ремонту и (или) пошиву одежды.

Данное ограничение не распространяется на работу указанных объектов при условии соблюдения Рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

12.2. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги общественного питания на вынос, а также осуществляющим розничную торговлю, которая не приостановлена в соответствии с подпунктом 12.1.2 настоящего пункта, а также осуществляющим деятельность по ремонту и (или) изготовлению мебели, по ремонту и (или) пошиву обуви, оказывающим услуги по прокату, крашению одежды, по ремонту и (или) пошиву одежды, не допускать нахождения на своей территории и не обслуживать граждан, которые не используют средства индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенические маски, респираторы) либо у которых средства индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенические маски, респираторы) при использовании не закрывают плотно рот и нос, оставляя зазоры.

Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров общественным транспортом, не допускать нахождения в общественном транспорте и не обслуживать граждан, которые не используют средства индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенические маски, респираторы) либо у которых средства индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенические маски, респираторы) при использовании не закрывают плотно рот и нос, оставляя зазоры.

12.3. Приостановить до особого распоряжения бронирование мест, прием и размещение граждан в гостиницах и иных средствах размещения граждан [в том числе в пансионатах, домах отдыха, санаторно-курортных организациях (санаториях), на турбазах], санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия, организациях отдыха детей и их оздоровления.

Данные ограничения не распространяются на прием, размещение в санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия, организациях отдыха детей и их оздоровления, на прием, размещение граждан в гостиницах и иных средствах размещения граждан [ в том числе в пансионатах, домах отдыха, санаторно-курортных организациях (санаториях), на турбазах] при условии соблюдения Рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

12.4. Образовательным организациям Ольховского муниципального района реализующим образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющими присмотр и уход за детьми, реализующим образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы, обеспечить соблюдение Рекомендаций по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

12.5. Запретить с 01 ч 00 мин. по 06 ч 00 мин. проведение зрелищно­развлекательных мероприятий и оказание услуг общественного питания ( за исключением услуг общественного питания путем обслуживания на вынос без посещения гражданами помещений таких предприятий, а также доставки заказов).

13. Рекомендовать Главам поселений Ольховского муниципального района Волгоградской области и подведомственным им организациям:

отказаться от проведения массовых мероприятий с очным присутствием граждан, в том числе деловых, спортивных, культурных и развлекательных, за исключением мероприятий, проводимых по согласованию с оперативным штабом по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в Волгоградской области или по согласованию с оперативным штабом Ольховского муниципального района Волгоградской области;

обеспечить возможность получения населением государственных и муниципальных услуг в электронном виде, организовать разъяснительно-информационную работу среди населения Волгоградской области о возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

принять меры по усилению дезинфекционного режима на всех объектах с массовым пребыванием людей с применением для уборки этих объектов дезинфекционных средств, активных в отношении вирусных инфекций, а также с использованием бактерицидных облучателей для обеззараживания воздуха.

14. Рекомендовать отделению МВД России по Ольховскому району: оказывать необходимое содействие Территориальному отделу г. Фролово, Фроловском, Иловлинском, Ольховском районах Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области в части обеспечения проведения санитарно-противоэпидемических мероприятий.

15. Рекомендовать подведомственным организациям органов исполнительной власти Волгоградской области, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 14.15 Закона Волгоградской области от 11 июня 2008 г. № 1693-ОД "Кодекс Волгоградской области об административной ответственности", обеспечить проведение мероприятий по пресечению нарушений правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями при введении режима повышенной готовности, предусмотренных Постановлением №135.

Рекомендовать федеральным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных право­нарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, органам местного самоуправления, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 14.15 Закона Волгоградской области от 11 июня 2008 г. № 1693-ОД "Кодекс Волгоградской области об административной ответственности", обеспечить проведение мероприятий по пресечению нарушений правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями при введении режима повышенной готовности, предусмотренных Постановлением №135.

Контроль за исполнением требований Постановления №135 об использовании средств индивидуальной защиты органов дыхания (гигиенических масок, респираторов) при совершении гражданами поездок в общественном транспорте, включая такси, осуществляется должностными лицами комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области и органов местного самоуправления, уполномоченными составлять протоколы административных об правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

16. Главам сельских поселений Ольховского муниципального района Волгоградской области принять все необходимые меры, направленные на реализацию режима самоизоляции, установленного настоящим постановлением.

17. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

2. Настоящее 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 10.03.2022 № 160

О внесении изменений в постановление Администрации Ольховского муниципального района от 09.01.2014 г. № 20 «О создании и утверждении состава комиссии и Положения о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области».

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в постановление Администрации Ольховского муниципального района от 09.01.2014 г. № 20 «О создании и утверждении состава комиссии и Положения о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и у слуг для муниципальных нужд Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области»:

1.1.Приложение №1 к Постановлению администрации Ольховского муниципального района от 09.01.2014 г. № 20 читать в следующей редакции: Состав единой комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Никонов В.С. | Заместитель председателя единой комиссии,  заместитель Главы Ольховского муниципального  района Волгоградской области. |
| Мамонова В.В. | Председатель единой комиссии, руководитель МУ «ЦБ О МОУ». |
| Воскобойникова Н.А. | Секретарь единой комиссии без права голоса, специалист по закупкам МУ «ЦБ О МОУ». |
| Члены комиссии: | |
| Бассанская Н.В. | Заместитель Главы Ольховского муниципального  района Волгоградской области. |
| Синицкая Т.Е. | Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды |
| Бессонова Н.В. | Начальник отдела по образованию и молодежной  политике Администрации Ольховского  муниципального района Волгоградской области. |
| Худорожкова Л.С | Начальник отдела экономики и управления имуществом Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области. |
| Курдюков А.Н. | Начальник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области. |
| Кускова Т.В. | Начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области. |
| Погукай Н.В. | Начальник отдела информационного обеспечения,  организационной работы и документооборота Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области. |
| Воронина Е.А. | Начальник отдела культуры, спорта и социальной политики Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области. |
| Плетнева Н.А. | Консультант отдела культуры, спорта и социальной политики Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области. |
| Вакулич И.В. | Начальник отдела сельского хозяйства и  промышленной переработки Администрации  Ольховского муниципального района Волгоградской области. |

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы Ольховского муниципального района.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и действует до конца 2022 года и подлежит официальному обнародованию.

И.о.Главы Ольховского

муниципального района В.С.Никонов

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 11.03.2022 № 161

Об утверждении административного регламента по осуществлению переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

В соответствии с федеральным законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210, «Об опеке и попечительства» от 24 апреля 2008 года № 48, законами Волгоградской области «Об органах опеки и попечительства» от 15 ноября 2007 года № 1558-ОД, «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» от 15 ноября 2007 года № 1557-ОД, Постановлением Администрации Волгоградской области «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» от 25 июля 2011 года № 369-п, Приказом Комитета социальной защиты населения Волгоградской области «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги» от 21.12.2021 года № 2773,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

2.Постановление Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 01.11.2019 года № 808«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности», считать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

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

Глава Ольховского

муниципального района А. В. Солонин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Ольховского муниципального района

Волгоградской области

от 11.03.2022 г. № 161

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению переданных**

**государственных полномочий по предоставлению государственной**

**услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности "**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению Администрацией Ольховского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, повышения результативности и качества предоставления государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:**

совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие или находящиеся на территорииОльховского муниципального района Волгоградской области, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее –заявитель или гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты и графике работы органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области, наделенного полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

- местонахождение ул. Комсомольская, д. 9, с. Ольховка, Ольховский район, Волгоградская область 403651.;

- телефоны для справок 8-902-099-5292; факс: 8(844) 56-2-18-59;

- официальный сайт ольховскийрайон.рф;

- адрес электронной почты [opeka.olhovka@yandex.ru](mailto:opeka.olhovka@yandex.ru)

- Часы работы: 08:30 — 16:42

Обеденный перерыв: 13:00 — 14:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Официальная информация о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской областив информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченными лицами органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области1.3.3. Информирование заявителей о факте поступления документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента, в орган опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской областиосуществляется:

- путем направления письменного уведомления;

- по телефонам 8-902-099-5292;

- при личном обращении заявителя.

Информация о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ольховскийрайон.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственныхи муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (<https://gosuslugi.volganet.ru/>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), на информационных стендах непосредственно в помещении органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области и МФЦ, а также предоставляется работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

На официальном сайте Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской областив информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах размещаются:

Почтовый адрес и адрес электронной почты органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской областиЕго график работы;

Сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

Административный регламент с приложениями;

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

Краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

Информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

Порядок получения разъяснений;

Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия работникови должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты,по адресам, указанным на официальном сайте органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской областив информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных услуг, а также при личном обращении в органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности".

2.2. Государственную услугу предоставляет орган опеки и попечительства Ольховского муниципального районаВолгоградской области (далее — уполномоченный орган).

2.2.1. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправленияи организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Медицинские организации, входящие в систему государственной и частной системы здравоохранения.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.pfrf.ru.

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений, в том числе по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области размещены   
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.мвд.рф](http://www.мвд.рф).

2.3. Ответственным за предоставление государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа (далее – уполномоченное должностное лицо).

2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C3F4CAE34753E1490E092DBF2126DE56972E30BA2C881F318E60577EA0B6DD76790FFF12FD5068D045568764C1EC865947903iFkCO) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – решение об установлении патронажа)с выдачей заявителю и гражданину, назначенному помощником над ним, копии решения об установлении патронажа;

принятие решения об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – решение об отказе в установлении патронажа) с выдачей заявителю копии решения об отказе в установлении патронажа.

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 1 месяц со дня выявления гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

Гражданин считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении и над ними патронажа, со дня регистрации в журнале регистрации и учета граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа (далее – журнал учета) уполномоченного органа его заявления с приложением всех документов, перечисленных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае поступления в уполномоченный орган информации (от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее) о выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, гражданин считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении и над ними патронажа, со дня подтверждения вышеуказанной информации и регистрации в журнале учета уполномоченного органа его заявления с приложением всех документов, перечисленных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

2.7. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Волгоградской области, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C2141B8582A3B1693B99AD1AD4F31E06B7AB15CA294C4A511ED532AAE0F72D56794iFk8O) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", № 237, 25 декабря 1993 г.);

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C2141B8582A3B179EB697D8FE1833B13E74B454F2CED4B358E05833A5523D93329BF8F13A815ED753586Ai7k4O) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

[Закон](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C2141B8582A3B1799BF9AD9FD1833B13E74B454F2CED4A158B85C34AC186CDE7994F8F1i2k4O) Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-I "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 12 августа 1993 г., № 32, ст. 1227);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=93C36394537923BB0C4A62786A576739B9CB72823E6FFDC6903FFF61D12C21E4EBC50DDFCF2BC34DD98308C5C3a0CDG) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C2141B8582A3B179EBD9DDFFB1833B13E74B454F2CED4A158B85C34AC186CDE7994F8F1i2k4O) от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 октября 1999 г., № 42, ст. 5005);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C2141B8582A3B179EB996D8F31833B13E74B454F2CED4A158B85C34AC186CDE7994F8F1i2k4O) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C2141B8582A3B179ABA97D8FB1833B13E74B454F2CED4A158B85C34AC186CDE7994F8F1i2k4O) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C2141B8582A3B179EBF9DDDF81833B13E74B454F2CED4A158B85C34AC186CDE7994F8F1i2k4O) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, (1 ч.) ст. 3451);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C2141B8582A3B179EB697DFFD1833B13E74B454F2CED4A158B85C34AC186CDE7994F8F1i2k4O) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31,   
ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

[Закон](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C3F4CAE34753E1490E092D8FA1367EA6F72E30BA2C881F318E60565EA5361D76588F8FA3A8357CBi5k1O) Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", 28 ноября 2007 г., № 224);

[Закон](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C3F4CAE34753E1490E092D8FA1367EC6E72E30BA2C881F318E60577EA0B6DD76794F9F02FD5068D045568764C1EC865947903iFkCO) Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", 28 ноября 2007 г., № 224);

[постановление](consultantplus://offline/ref=3E6012AE0BB5EB45194C3F4CAE34753E1490E092DBFA1562E46A72E30BA2C881F318E60565EA5361D76588F8FA3A8357CBi5k1O) Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. № 1038 "Об утверждении Положения об осуществлении органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" ("Волгоградская правда", 23 октября 2013 г., № 198);

Постановление Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 21.11.2018 № 807 «Об утверждении Положения об органе опеки и попечительства Ольховского муниципального района»

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядоких предоставления.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявитель оформляет лично в уполномоченном органе заявление об установлении над ним патронажа (далее – заявление) по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При невозможности по состоянию здоровья посетить уполномоченный орган заявление оформляется гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа, лично по месту жительства (пребывания) в присутствии уполномоченного должностного лица, удостоверяющего при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, подпись заявителя.

Для предоставления государственной услуги заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

б) решение суда об установлении факта проживания (пребывания) на территории Волгоградской области (представляется в случае отсутствия отметки о месте жительства в паспорте гражданина Российской Федерации или документе, его замещающем);

в) заявление о согласии на обработку персональных данных, отвечающее требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1A4246A8756662D5CD7A513FCF927B8305C92980B9BE49CE13E77B3AAFDBB651FAE017274F52BE2964B5FA8C5FR0I1G) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

г) проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора (далее – договор), предполагаемого к заключению.

При необходимости уполномоченное должностное лицо оказывает содействие заявителю в сборе необходимых документов, в том числе в оформлении заявления и в подготовке проекта договора.[[1]](#footnote-2)

2.8.2. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в случае отсутствия отметки о месте жительства в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, его замещающем, непредставления заявителем документов о регистрации по месту жительства (пребывания), решения суда об установлении факта проживания (пребывания) на территории Волгоградской области);

б) сведения об инвалидности гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, в случае если такой гражданин является инвалидом, -в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

в) сведения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, – в медицинской организации, в которой гражданин проходил медицинское обследование и которой им дано согласие на предоставление сведений  
о состоянии его здоровья и нуждаемости в постороннем уходепо запросу территориального органа.

Заявительвправе самостоятельно представить документы (сведения), указанные в настоящем подпункте. При представлении гражданином указанных документов (сведений) запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.8.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган лично либо через операторов почтовой связи.

2.8.4. Уполномоченный орган может самостоятельно заверять представленные копии документов после их сверки с оригиналами или делать выписки из документов. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, заверяется уполномоченным должностным лицом.

2.8.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9CF6DE13DA23D1770D5BC3C43A87B38D1D4DBC9ABE5A5900B5221D41AB9EF09E64E7616C81BE0363255FF79D17A10A0B70947A5EfD75D) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствиеи (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9CF6DE13DA23D1770D5BC3C43A87B38D1D4DBC9ABE5A5900B5221D41AB9EF09E64E7616A8BB55C66304EAF9216BC140C6988785CD7f47CD) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления государственной услуги является несоответствие установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента, или их отсутствие.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

отказ медицинской организации в предоставлении сведений о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе в связи с непрохождением им медицинского освидетельствования;

отсутствие кандидата в помощники заявителя, из числа граждан, принятых в соответствии с разделом 3 Положения об осуществлении органами опеки и попечительства Волгоградской области полномочий в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. № 1038 (далее – Положение), на учет граждан, желающих стать помощником, в уполномоченном органе.

2.11. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинами организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованыпротивопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к залам ожидания.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими 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, местадля информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

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

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

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) информация о порядке предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятиюэтой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидовк государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности,в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчикаи тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г.№ 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также сайта уполномоченного органа;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более трех раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Получение государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Получение государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в установлении над ним патронажа;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследования материально-бытового положения заявителя и формирование личного дела гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;

принятие решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в установлении над ним патронажа.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](file:///C:\Users\Приемная\Desktop\патронаж%202022.docx#P4658) настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, либо поступление в уполномоченный орган информации (от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее) о выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы по существу, при этом при непосредственном обращении заявителя или гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, в уполномоченный орган, устанавливает его личность по документам, удостоверяющим личность.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса об установлении патронажа. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, разъясняет гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядок установления патронажа, заявление с приложением документов регистрирует в течение 1 рабочего дня в журнале учета.

Журнал учета содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата поступления информации (от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее) о выявлении гражданина, нуждающихся в установлении над ними патронажа (при наличии), и (или) регистрации заявления и документов;

дата постановки на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа;

данные о гражданине, нуждающемся в установлении над ним патронажа (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения информации и (или) заявления и документов;

дата и основание снятия с учета граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа.

3.2.5. В случае выявления несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также в случае отсутствия всех необходимых документов специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы (далее – сообщение) передается заявителю письмом, подписанным руководителем органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области, не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов.

3.2.7. После поступления недостающих, исправленных или оформленных надлежащим образом документов заявление с приложением документов регистрируется специалистом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

3.2.8. В случае поступления в уполномоченный орган информации (от участкового врача, из органов внутренних дел, от граждан и так далее) о выявлении гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, регистрирует поступление информации в журнале учета и в течение 2 рабочих дней проверяет данную информацию, разъясняет гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, порядок установления патронажа, принимает заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

При необходимости специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, оказывает содействие заявителю в сборе необходимых документов, в том числе в оформлении заявления и в подготовке проекта договора.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке его на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.2.11. Заявитель или гражданин, о котором поступила информация в порядке, установленном подпунктом 3.2.8 настоящего административного регламента, считается выявленным и состоящим на учете граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа (далее – учет), со дня регистрации в журнале учета его заявления с приложением всех документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Заявитель снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при назначении помощника;

в) при признании гражданина судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

О снятии с учета заявитель извещается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента. Специалист, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение 2 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления направляет запросы о предоставлении сведений в порядке, установленным под[пунктом 2.8.2](consultantplus://offline/ref=DD1CB7CD8EC7134A39E0BB30CE540B084F14C53F409A5DEC50EF95711B964C7CC9DEFC189A2214245DAEDBA88286766345F627F0E8AC67C581C79037F5FFH) настоящего административного регламента.

3.3.2. При поступлении ответов специалист, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом необходимости получения ответов на межведомственные запросы составляет 10 дней со дня постановки заявителя на учет.

В случае получения ответа медицинской организации об отказе в предоставлении сведений о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе в связи с непрохождением им медицинского освидетельствования, срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня получения вышеуказанного ответа и не учитывается при исчислении срока предоставления государственной услуги до дня получения сведений о состоянии здоровья заявителя и его нуждаемости в постороннем уходе.

3.4. Проведение обследования материально-бытового положения заявителя и формирование личного дела гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

3.4.1. Основанием для проведения обследования материально-бытового положения заявителя является постановка заявителя на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа.

3.4.2. Обследование материально-бытового положения заявителя проводит специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня постановки заявителя на учет.

С целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о нуждаемости заявителя в посторонней помощи, при проведении обследования выявляются:

состояние здоровья: общая визуальная оценка, наличие особых потребностей в медицинском обслуживании;

социальная адаптация: наличие навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями;

обеспечение безопасности: наличие (отсутствие) обстоятельств, создающих риск нанесения вреда здоровью и жизни заявителя;

состав семьи, наличие близких родственников, степень участия совместно проживающих лиц в обеспечении помощи, отношения, сложившиеся между членами семьи;

жилищно-бытовые и имущественные условия: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство, санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения, основные источники дохода заявителя (пенсия, пособия и иные социальные выплаты), достаточность дохода для обеспечения основных потребностей.

В ходе обследования заявителю должны быть разъяснены его права, порядок осуществления помощником действий в интересах заявителя, в том числе на основании договора, который должен быть заключен между ними.

3.4.3. По результатам обследования составляется [акт](file:///C:\Users\Приемная\Desktop\патронаж%202022.docx#Par1310) обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающегося в установлении над ним патронажа (далее - акт обследования) по форме, установленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, который является документом строгой отчетности и хранится в личном деле заявителя. Акт обследования оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования, подписывается гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа, специалистом, ответственным за принятие решения об установлении патронажа, проводившим обследование, и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается (направляется с использованием средств почтовой связи) гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения акта обследования, второй экземпляр приобщается в личное дело гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

3.4.4.Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, формирует личное дело гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа (далее – личное дело). На титульном листе личного дела указываются следующие сведения о гражданине, нуждающемся в установлении над ним патронажа: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства, наименование государственной услуги.

Личное дело формируется из документов в следующей последовательности: заявление, документы и копии документов в соответствии с подпунктами 2.8.1., 2.8.2. настоящего административного регламента, уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа, акт обследования.

3.4.5.Результатом административной процедуры является утвержденный акт обследования, сформированное личное дело гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 6 дней со дня постановки заявителя на учет.

3.5. Принятие решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело в соответствии с требованиями подпункта 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, осуществляет подбор кандидата в помощники заявителя, из числа граждан, поставленных в порядке, установленном разделом 3 Положения, на учет граждан, желающих стать помощником, в уполномоченном органе (далее – кандидат в помощники).

В случае отсутствия кандидата в помощники до истечения месяца со дня постановки заявителя на учет, срок предоставления государственной услуги приостанавливается и не учитывается при исчислении срока предоставления государственной услуги до дня подбора кандидата в помощники заявителя.

Уполномоченный орган информирует организацию социального обслуживания населения по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, о невозможности установления патронажа и продолжает работу по подбору помощника. До установления патронажа необходимая социальная помощь гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, оказывается организацией социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

3.5.3. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня формирования личного дела заявителя готовит документы для принятия решения об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа:

проверяет документы заявителя и кандидата в помощники заявителя на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

получает от заявителя письменное согласие на назначение помощником предлагаемого кандидата в помощники заявителя по форме, установленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

получает письменное согласие кандидата в помощники заявителя на назначение его помощником заявителя по форме, установленной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

проверяет соответствие действующему законодательству проекта договора между заявителем и помощником или готовит проект указанного договора (при непредставлении его заявителем);

определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего административного регламента;

готовит проект [решения](file:///C:\Users\Приемная\Desktop\патронаж%202022.docx#P636) об установлении патронажа, которым должна быть предусмотрена обязанность помощника информировать орган опеки и попечительства Ольховского муниципального района о заключении или расторжении с гражданином, находящимся под патронажем, договора, либо проект решения об отказе в установлении патронажа.

3.5.4. Проект решения об установлении патронажа либо об отказе в установлении патронажа с личным делом гражданина, нуждающегося в установлении или об отказе в установлении патронажа, документами кандидата в помощники, перечисленными в пунктах 3.1, 3.3, 3.6 Положения, письменными согласиями заявителя и кандидата в помощники, проектом договора передаются специалистом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, на согласование руководителю уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня завершения подготовки документов, предусмотренных подпунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представленные документы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления их на согласование и визирует проект решения об установлении патронажа или об отказе в установлении патронажа (далее – решение) и направляет на подпись руководителю орган опеки и попечительства Ольховского муниципального района.

При вынесении решения принимается во внимание способность кандидата в помощники к выполнению обязанностей помощника, его нравственные и иные личные качества, отношения, существующие между ним и гражданином, нуждающимся в установлении над ним патронажа.

Решение принимается в виде постановления органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района по формам, установленным в приложении 5 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня его визирования руководителем уполномоченного органа.

3.5.7. Копия постановления об установлении патронажа, заверенная надлежащим образом, выдается на руки гражданину, находящемуся под патронажем, и его помощнику в течение 1 рабочего дня со дня его подписания и приобщается в личное дело заявителя.

Копия постановления об отказе в установлении патронажа, заверенная надлежащим образом, выдается на руки заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания. Заявителю возвращаются документы, представленные им лично в соответствии с пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента, и разъясняется порядок обжалования решения об отказе в установлении над ним патронажа.

В журнале учета ставится отметка о принятом постановлении об установлении патронажа и заключенном договоре или об отказе в установлении патронажа.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие постановления об установлении патронажа с выдачей его копии заявителю и его помощнику или постановления об отказе в установлении патронажа с выдачей его копии заявителю.

3.5.9. Срок выполнения процедуры 8 рабочих дней, но не позднее истечения 30 дней со дня постановки заявителя на учет.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностными лицами Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля (далее – должностные лица, осуществляющие контроль), руководителем органа опеки и попечительства и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами, осуществляющими контроль, на основании распоряжения руководителя органа опеки и попечительства.

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

4.2.1.Плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом.

4.2.2.Внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом.

4.3.Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления государственной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию Ольховского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной 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 предложенияпо их устранению. Акт подписывается должностным лицом, осуществляющим контроль.

4.5.Уполномоченные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной 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 за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию Ольховского муниципального района Волгоградской области.

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

**и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) в Администрацию Ольховского муниципального района Волгоградской области, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0DD3F52011E807A2BF22D95A60DC2557D9EF27B5C29923121822777D5776179B9F8B0D90601B11E1C67F5E6441BF6F77349B5B1E95H7U3O) 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области, его должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области, его должностного лица 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 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 уполномоченного органа 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, имя, отчество (при наличии) 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, 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](consultantplus://offline/ref=166B6C834A40D9ED059D12BC8CDD9D84D13C7A68142196DE02C83138nBMDI) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, 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, 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 выданныхв результате предоставления государственной 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) органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области, предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной 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 органом опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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 или работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства 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 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портал государственных и муниципальных услуг либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде органа опеки и попечительства Ольховского муниципального района Волгоградской области, уполномоченного органа, а также сообщается заявителю должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту   
по предоставлению государственной услуги:*

*«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными*

*гражданами, которые по состоянию здоровья не способны*

*самостоятельно осуществлять и защищать свои*

*права и исполнять свои обязанности»*

Главе Ольховского муниципального района Волгоградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего(ей)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

прошу назначить мне помощника в связи с тем, что по состоянию здоровья   
не способен(на) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_.\_\_.20\_\_,

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу уведомить о принятом решении в целях моего прибытия для получения соответствующего документа посредством (выбрать один из способов):

□Телефонного звонка по номеру телефона \_\_\_\_\_\_\_, телефон сотовый \_\_\_

□Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□Направления по почте (почтовый адрес)

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

Расписка

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата приема документов \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_,

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

*к Административному регламенту   
по предоставлению государственной услуги:*

*«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными*

*гражданами, которые по состоянию здоровья не способны*

*самостоятельно осуществлять и защищать свои*

*права и исполнять свои обязанности»*

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Ольховского муниципального района Волгоградской области

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

подпись Ф.И.О.

АКТ

обследования условий жизни, материально-бытового положения совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающегося   
в установлении над ним патронажа

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист органа опеки и попечительства

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

обследовал условия проживания гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе обследования установлено:

Состав семьи и уровень доходов обследуемого

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Родственное отношение | Дата рождения | Место работы (учебы), должность | Размер, источники дохода |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Размер среднедушевого дохода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие льгот и основания для их предоставления

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

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

Характеристика занимаемого жилого помещения

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

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

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

Наличие и характеристика возможных источников дополнительного дохода

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

Дополнительные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь

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

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись специалиста, проводившего обследование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись обследуемого лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

*к Административному регламенту   
по предоставлению государственной услуги:*

*«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными*

*гражданами, которые по состоянию здоровья не способны*

*самостоятельно осуществлять и защищать свои*

*права и исполнять свои обязанности»*

Главе Ольховского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего(ей)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о согласии с назначением помощника

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

согласен с назначением моим помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата в помощники, число, месяц, год его рождения)

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

(подпись, дата)

Приложение 4

*к Административному регламенту   
по предоставлению государственной услуги:*

*«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными*

*гражданами, которые по состоянию здоровья не способны*

*самостоятельно осуществлять и защищать свои*

*права и исполнять свои обязанности»*

Главе Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего(ей)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о согласии с назначением помощником

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество(при наличии)

согласен с назначением меня помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в патронаже, число, месяц, год его рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись, дата)

Приложение 5

*к Административному регламенту   
по предоставлению государственной услуги:*

*«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными*

*гражданами, которые по состоянию здоровья не способны*

*самостоятельно осуществлять и защищать свои*

*права и исполнять свои обязанности»*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Об установлении патронажа

В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации,   
по заявлению *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в помощнике*, с согласия *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить помощником дееспособного(ой) *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в помощнике, дата рождения,* зарегистрированного(ой) по адресу: *адрес гражданина, нуждающегося в помощнике,* который(ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять свои обязанности, с его (ее) согласия в письменной форме, *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника, дата рождения*, зарегистрированного(ой) по адресу: *адрес гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника,* с его согласия в письменной форме, на основании заключаемого ими договора доверительного управления имуществом или иного договора.

2. Организацию контроля за исполнением *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, на которого возлагаются обязанности помощника* обязанностей помощника в отношении *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в помощнике* возложить на руководителя органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Волгоградской области.

3.Помощник обязан информировать орган опеки и попечительства   
о заключении (расторжении) договора, перемене места жительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ольховского муниципального

района : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

*к Административному регламенту   
по предоставлению государственной услуги:*

*«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными*

*гражданами, которые по состоянию здоровья не способны*

*самостоятельно осуществлять и защищать свои*

*права и исполнять свои обязанности»*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Об отказе в установлении патронажа

На основании статьи 41 Гражданского кодекса Российской Федерации,   
рассмотрев заявление и документы *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, подавшего заявление об установлении над ним патронажа*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в установлении патронажа над *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, подавшего заявление об установлении над ним патронажа*, *дата рождения*, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. *Наименование структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (или фамилия имя отчество (при наличии) уполномоченного должностноголица)* вернуть *фамилия имя отчество (при наличии) гражданина, подавшего заявление об установлении над ним патронажа* представленные документы и разъяснить порядок обжалования решения об отказе в установлении над ним патронажа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ольховского муниципального

района : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 11.03.2022 № 162

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребёнка до достижения им возраста четырнадцати лет», утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2020 № 914

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребёнка до достижения им возраста четырнадцати лет» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2020 № 914
   1. в абзаце пятом пункта 1.5 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///) », исключить;
   2. абзац двадцать второй пункта 2.5 исключить;
   3. в абзаце первом подпункта 2.6.3, абзаце первом пункта 2.15 слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;
   4. в абзаце десятом подпункта 2.13.4 слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить;
   5. в подпункте 1 подпункта 2.14.1 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» исключить;
   6. в абзацах втором-четвёртом пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

3.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 11.03.2022 № 164

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления государственной

услуги «Заключение договоров доверительного

управления имуществом несовершеннолетних

подопечных», утвержденный постановлением

Администрации Ольховского муниципального

района Волгоградской области от 03.11.2020 № 870

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 03.11.2020 № 870

1.1 в абзаце пятом пункта 1.5 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///)», исключить;

1.2абзац двадцатый пункта 2.5 исключить;

1.3в абзаце первом подпункта 2.6.3, подпункте 5 подпункта 2.8.2, абзацах втором и пятом пункта 2.15 слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;

1.4 в абзаце десятом подпункта 2.13.4 слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить;

1.5 в подпункте 1 подпункта 2.14.1 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области,» исключить;

1.6 в подпункте 3.2.2 слова «подпунктом 1.3.2» заменить словами «подпунктом 1.3.1»

1.7 в абзацах четвёртом - шестом пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

3. 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 11.03.2022 № 165

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет», утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 16.11.2020 № 909

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 16.11.2020 № 909

1.1 в абзаце пятом пункта 1.5 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///) », исключить;

* 1. абзац двадцать первый пункта 2.5 исключить;

1.3 в абзаце первом подпункта 2.6.3, подпункте 1 подпункта 2.14.1, абзаце первом пункта 2.15 слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;

1.4 в абзаце десятом подпункта 2.13.4 слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить;

1.5 в абзацах втором-четвёртом пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

3. 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 11.03.2022 № 166

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления государственной

услуги «Подбор и учёт граждан, желающих

принять в свою семью ребёнка, оставшегося

без попечения родителей (за исключением усыновления)»

утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 03.12.2020 № 951

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Подбор и учёт граждан, желающих принять в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей (за исключением усыновления)» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 03.12.2020 № 951

1.1 в абзаце пятом пункта 1.5 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///) », исключить;

1.2 абзац тридцать первый пункта 2.5 исключить;

1.3 в подпункте 2 подпункта 2.8.2, в подпункте 1 подпункта 2.14.1, абзацах втором и пятом пункта 2.15 слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;

1.4 в абзаце десятом подпункта 2.13.4 слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить;

1.5 в подпункте 3.6:

- в подпункте 3.6.1 слово «лица» заменить словом «гражданина»;

- в подпункте 3.7.2 слово «лицом» заменить словом «гражданином»;

1.6 в абзацах втором-четвёртом пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

3.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 11.03.2022 № 167

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления государственной услуги

«Назначение денежных средств на содержание ребёнка,

находящегося под опекой или попечительством»,

утвержденный постановлением Администрации Ольховского

муниципального района Волгоградской области от 17.11.2020 № 912

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой или попечительством» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2020 № 912

1.1 в абзаце пятом пункта 1.5 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///) », исключить;

1.2 абзац двадцать второй пункта 2.5 исключить;

1.3 в абзаце первом подпункта 2.6.3, подпункте 1 подпункта 2.14.1, абзацах первом и третьем пункта 2.15 слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;

1.4 в абзаце десятом подпункта 2.13.4 слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить;

1.5 в подпункте 1 подпункта 2.14.1 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» исключить;

1.6 в абзацах втором-четвёртом пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

3.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 11.03.2022 № 168

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим усыновить (удочерить ребёнка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание)», утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 11.11.2020 № 893

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим усыновить (удочерить ребёнка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание)» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 11.11.2020 № 893
  2. в абзаце пятом пункта 1.5 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///) », исключить;
  3. абзац двадцать третий пункта 2.6 исключить;
  4. в абзаце первом подпункта 2.7.3, подпункте 1 подпункта 2.15.1, абзаце втором пункта 2.16 слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;
  5. в абзаце десятом подпункта 2.14.4 слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить;
  6. подпункты 3.2.3- 3.2.9, следующие за подпунктом 3.2.3, считать соответственно подпунктами 3.2.4-3.2.10;
  7. в абзацах втором пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

3.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 11.03.2022 № 169

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних, чьи родители (законные представители) по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 11.11.2020 № 891

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних, чьи родители (законные представители) по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 11.11.2020 № 891

* 1. в абзаце пятом пункта 1.5 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///) », исключить;
  2. абзац двадцать четвёртый пункта 2.5 исключить;
  3. в абзаце первом подпункта 2.6.3, подпункте 1 подпункта 2.14.1слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;
  4. в абзаце десятом подпункта 2.13.4 слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить;
  5. в абзацах втором-четвертом пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить

2.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

3.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 11.03.2022 № 170

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления государственной услуги

«Принятие решения о назначении опекунами

или попечителями граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями малолетних,

несовершеннолетних граждан либо принять детей,

оставшихся без попечения родителей, в семью на

воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах»

утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 06.11.2020 № 877

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 06.11.2020 № 877
   1. в абзаце пятом пункта 1.5 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///) », исключить;
   2. абзац тридцать первый пункта 2.5 исключить;
   3. в абзаце первом подпункта 2.6.3, подпункте 3 подпункта 2.8.2 слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;
   4. в абзаце десятом подпункта 2.13.4 «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить;
   5. в абзацах втором-четвертом пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.
3. 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 11.03.2022 № 171

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления государственной

услуги «Принятие решения об объявлении

несовершеннолетнего полностью дееспособным

(эмансипированным)», утвержденный постановлением

Администрации Ольховского муниципального района

Волгоградской области от 17.11.2020 № 913

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2020 № 913

* 1. подпункт 1.3.1 считать пунктом 1.3;
  2. в абзаце пятом пункта 1.5 слова «вгосударственнойинформационной системе «Портал государственных имуниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///) », исключить;
  3. абзац девятнадцатый пункта 2.6 исключить;
  4. в абзаце первом подпункта 2.7.3, подпункте 3 подпункта 2.10.2, подпункте 1 подпункта 2.16.1, абзацах втором и пятом пункта 2.17 слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;
  5. в абзаце десятом подпункта 2.15.4 слова «Региональном портале

государственных и муниципальных услуг,» исключить;

* 1. в подпункте 3.4.2 слова «пункте2.6.2» считать словами «подпункте 2.7.2»;
  2. в абзацах втором-четвертом пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить

2.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

3.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 11.03.2022 № 172

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления государственной

услуги «Выдача предварительного разрешения

на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»,

утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 11.11.2020 № 889

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 11.11.2020 № 889

1.1 в абзаце пятом пункта 1.5 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области » (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///) », исключить;

* 1. абзац шестнадцатый пункта 2.5 исключить;
  2. в абзаце первом подпункта 2.6.3, подпункте 5 подпункта 2.8.2, абзацах втором и пятом пункта 2.15 слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;
  3. в абзаце 4 подпункта 2.13.4 слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить;
  4. в подпункте 1 подпункта 2.14.1 слова «Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области,» исключить;
  5. в абзацах втором-четвёртом пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

3.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 11.03.2022 № 173

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем», утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 11.11.2020 № 890

На основании приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28.12.2021 № 2933 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 11.11.2020 № 890

1.1 в абзаце пятом пункта 1.5 слова «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее-Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru///) », исключить;

1.2 абзац двадцать девятый пункта 2.5 исключить;

1.3 в абзаце первом подпункта 2.6.3, подпункте 2 подпункта 2.8.2, подпункте 1 подпункта 4.14.1, абзацах втором и пятом пункта 2.15 слова «Регионального портала государственных и муниципальных услуг,» исключить;

1.4 в абзаце десятом подпункта 2.13.4 слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг,» исключить;

1.5 в абзацах втором-четвёртом пункта 5.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бассанскую.

3.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 14.03.2022 № 174

О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем", утвержденный постановлением Администрации Ольховского

муниципального района Волгоградской области от 09.11.2021 г. №850

В соответствии с Постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 №678- «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. №664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок,

архивных копий, архивных выписок, информационных писем", утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района от 09.11.2021 г. №850:

1.1.в абзаце 4, в пункте 1.3.2., в разделе 1 исключить фразу «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)».

1.3. в абзаце 12, в пункте 2.5., в разделе 2 исключить «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)».

1.4.в абзаце 12, в пункте 2.13., в раздел 2 исключить фразу «Региональном портале государственных и муниципальных услуг».

1.5.в абзаце 2, в пункте 5.2, в раздел 5 исключить фразу «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг».

1.6.в абзаце 3, в пункте 5.2, в раздел 5 исключить фразы «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг».

1.7.в абзаце 4, в пункте 5.2,в раздел 5 исключить фразы «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ольховского муниципального района.

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

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ольховского муниципального района

от 14.03.2022 г. № 174

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/)).

**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](consultantplus://offline/ref=12BED2DD19B1EEF57B2340E03FC3585D73B94E669373707DC34151r5rCN) Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" - Федеральный выпуск, № 4831, 21.01.2009.);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=12BED2DD19B1EEF57B2340E03FC3585D70B740669025277F92145F5962r3r2N) 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](consultantplus://offline/ref=12BED2DD19B1EEF57B2340E03FC3585D70B64F609F23277F92145F5962327C6E38CC6C4FAB17665Br5r7N) 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);

- 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.

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](consultantplus://offline/ref=B01B04AFEAC1078C055B2081D2F00D7D26850915DDEAC67687723897B638DD29D841668B624D3366b9JCN) 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](consultantplus://offline/ref=1BDB994723FE8A2A5C2A977E5B1A6D0FD52D014751949B3CE3C7C1EF552676952840729519EFF3B4O6h3I) "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, 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](consultantplus://offline/ref=16FF902BDFE25612FA4EB7B7F2CC3DD866E795FBBD4973CF464A4C1BC177F5EEF6178D0973E1DF18nECCO) 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](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E33081DC130F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EE82C8o9N) 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](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E3B091AC632F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EF8DC8o2N) "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**](consultantplus://offline/ref=3BD860DBFDAF1D86B1551C494AB53AAECD57F5CED2F4F7190FAE692E40D9D201D94D11FBA17480DB08t8H) **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](consultantplus://offline/ref=3BD860DBFDAF1D86B1551C494AB53AAECD57F5CED2F4F7190FAE692E40D9D201D94D11FBA17480DB08t8H) 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](consultantplus://offline/ref=A889D916D8CCA63FEA8702672F52EF815B47E0B73C82B770F3C3BBBFF1EA9779387FEF208DV2TCL) 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](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) 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](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) 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](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g6M) 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](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) 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](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) 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](consultantplus://offline/ref=0DD3F52011E807A2BF22D95A60DC2557D9EF27B5C29923121822777D5776179B9F8B0D90601B11E1C67F5E6441BF6F77349B5B1E95H7U3O) 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](consultantplus://offline/ref=0DD3F52011E807A2BF22D95A60DC2557D9EF27B5C29923121822777D5776179B9F8B0D93691B19B093305F3804EB7C77359B581E8A7989BBH8U6O) 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](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) 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](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) 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, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F67E2581701D00929E4F46049104D6C3043F019207BFC64419F7EC3EB820C64B945127D662AA87CHAAEM) 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, 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](consultantplus://offline/ref=9215AC8A1E463DFF740A80FB31FBF0B2612AA2B4E714CBC50206CADC0DD46A6F507464BF337222E6f1NCM) 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](consultantplus://offline/ref=2B41579ADA7722726A9FBAB0A32810685311FFCA5FB31566FE0374C76B94DAA1432E2CF1DC3B94F8b0P9M) 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](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) 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](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) 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](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) 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](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) 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](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 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](consultantplus://offline/ref=166B6C834A40D9ED059D12BC8CDD9D84D13C7A68142196DE02C83138nBMDI) 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](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 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](consultantplus://offline/ref=B155DC1F489B4F42BD3B964D0A020F711816E82F01C8B2B02EC2D8F9F6D7B8614F7C5EC34534E85793970D7CBC66F14D81CE5209E91CAFB5XCl8N) 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](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) 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 14.03.2022 № 175

О внесении изменений в

административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Обеспечение доступа к архивным

документам и справочно-поисковым

средствам к ним в читальном зале архива",

утвержденный постановлением Администрации Ольховского

муниципального района от 09.11.2021 г. №849

В соответствии с Постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 №678- «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. №664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива", утвержденный постановлением Администрации Ольховского муниципального района от 09.11.2021 г. №849:

1.1. в абзаце 4, в пункте 1.3.2., в разделе 1 исключить фразу «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)».

1.3. в абзаце 12, в пункте 2.5., в разделе 2 исключить «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)».

1.4. в абзаце 12, в пункте 2.13., в раздел 2 исключить фразу «Региональном портале государственных и муниципальных услуг».

1.5. в абзаце 2, в пункте 5.2, в раздел 5 исключить фразу «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ольховского муниципального района.

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

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

# УТВЕРЖДЕН УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ольховского муниципального района

от 14.03.2022 г. № 175

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/)).

**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](consultantplus://offline/ref=12BED2DD19B1EEF57B2340E03FC3585D73B94E669373707DC34151r5rCN) Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" - Федеральный выпуск, № 4831, 21.01.2009.);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=12BED2DD19B1EEF57B2340E03FC3585D70B740669025277F92145F5962r3r2N) 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](consultantplus://offline/ref=12BED2DD19B1EEF57B2340E03FC3585D70B64F609F23277F92145F5962327C6E38CC6C4FAB17665Br5r7N) 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.);

- 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 формес 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](consultantplus://offline/ref=B01B04AFEAC1078C055B2081D2F00D7D26850915DDEAC67687723897B638DD29D841668B624D3366b9JCN) 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 кархивным 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](consultantplus://offline/ref=1BDB994723FE8A2A5C2A977E5B1A6D0FD52D014751949B3CE3C7C1EF552676952840729519EFF3B4O6h3I) "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.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](consultantplus://offline/ref=16FF902BDFE25612FA4EB7B7F2CC3DD866E795FBBD4973CF464A4C1BC177F5EEF6178D0973E1DF18nECCO) 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](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E33081DC130F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EE82C8o9N) 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](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E3B091AC632F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EF8DC8o2N) "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 кдокументам.

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 кархивным 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](consultantplus://offline/ref=D70954913F809A55FB7A97BAAC82DB090825CE61F900084E132C4BCCu7BAN), 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](consultantplus://offline/ref=A889D916D8CCA63FEA8702672F52EF815B47E0B73C82B770F3C3BBBFF1EA9779387FEF208DV2TCL) 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, вэлектронной 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, 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](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 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](consultantplus://offline/ref=166B6C834A40D9ED059D12BC8CDD9D84D13C7A68142196DE02C83138nBMDI) 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](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 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 регистрации  по месту жительства (пребывания) |  |
| \*Адрес фактического проживания |  |
| Номер телефона |  |
| \*Паспорт  серия 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 БЛАНК  ОРГАНИЗАЦИИ  Регистрационный 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. | |

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 14.03.2022 № 176

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. Внести 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 новой 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 14.03.2022 года № 176

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, ул. 70 лет Победы Ольховского муниципального района Волгоградской области;  - проектирование сетей инженерной инфраструктуры, планируемые к строительству в зоне перспективной застройки с. Ольховка, ул. 70 лет Победы 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 70 лет Победы.   На 2023 год разработаны 1 проект планировки территории в с. Ольховка 70 лет Победы.  2. На основании Проекта планировки территории проведено проектирование сетей инженерной инфраструктуры в перспективной зоне застройки с. Ольховка 70 лет Победы:  На 2023 год разработана и утверждена 1 проектно-сметная документация для проектирования сетей инженерной инфраструктуры в с. Ольховка 70 лет Победы.  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  1001,0 тыс. руб.:  2021 год – 0 тыс. руб.,  2022 год – 400,0тыс. 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 ул. 70 лет Победы Ольховского муниципального района Волгоградской области;

- проектирование сетей инженерной инфраструктуры, планируемые к строительству в зоне перспективной застройки ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы 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 70 лет Победы.

На 2023 год разработаны 1 проект планировки территории в с. Ольховка 70 лет Победы.

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

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

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 ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы Ольховского муниципального района Волгоградской области (без учета уровня инфляции) в 2021 году необходимо 0,0 тыс. руб.

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

**В 2022 году.**

Для проектирования сетей инженерной инфраструктуры зоны перспективной застройки с. Ольховка ул. 70 лет Победы Ольховского муниципального района Волгоградской области (без учета уровня инфляции) в 2022 году необходимо 400,0 тыс. руб.

**Всего в 2022 году на проектирование сетей инженерной инфраструктуры необходимо 400,0 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 401,0 тыс. руб.**.** в ценах 2020 года**,** в том числе

2021 год – 0,0 тыс. руб.,

2022 год – 400,0 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 ответственно  го исполнителя, соисполнителя муниципаль  ной 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. Ольховка  Ольховского района  Волгоградской области на 2021 – 2023 год | 2021 | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования (главный распорядитель – Администрация Ольховского муниципального района) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 | 400,0 | 0 | 0 | 400,0 | 0 |
| 2023 | 1,0 | 0 | 0 | 1,0 | 0 |
| Итого по муниципальной программе |  | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования (главный распорядитель – Администрация Ольховского муниципального района) | 401,0 | 0 | 0 | 401,0 | 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 реализации  муниципальной программы,  2023 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Проект планировки территории зоны перспективной застройки в с. Ольховка ул. 70 лет Победы | Шт. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 2 | Проектирование сетей инженерной инфраструктуры с. Ольховка ул. 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 бюд  жет | | | Мест  ный бюд  жет | | | Внебюд  жетные источни  ки |
| 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, ул. 70 лет Победы Ольховского муниципального района Волгоградской области | Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Ольховского муниципального района | 2021 г. | | 0,0 | | 0 | 0 | | | 0,0 | | | 0 | | Техническое задание для организации и проведения конкурсных процедур на заключение муниципального контракта по разработке Проекта планировки зоны перспективной застройки с. Ольховка ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы Ольховского муниципального района Волгоградской области. | 2021 г. | | | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | Утвержденные Проекты планировки зоны перспективной застройки с. Ольховка ул. 70 лет Победы Ольховского муниципального района Волгоградской области. |
| 2022 г. | | | 400,0 | 0 | | 0 | | | 400,0 | | | 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 ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы 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 ул. 70 лет Победы 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 | 0,0 | | | 0 | |  | | | 0,0 | | |  |  |
| 2022 год | 400,0 | | | 0 | | 0 | | | 400,0 | | | 0 |  |
| 2023 год | 1,0 | | | 0 | | 0 | | | 1,0 | | | 0 |  |
| **Всего** на реализацию муниципальной программы, рублей | | | | 401,0 | | | 0 | | 0 | | | 401,0 | | | 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 15.03.2022 № 185

Об отмене ежегодного плана

проведения плановых проверок в

отношении граждан на 2022 год, утвержденного

постановлением администрации Ольховского

муниципального района Волгоградской области

от 11.11.2021 № 862

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 №336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан на территории Ольховского муниципального района на 2022г., утвержденный постановлением администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 11.11.2021 №862.  
 2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Т.В. Кускову.  
 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его 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 16.03.2022 № 187  
«О создании рабочей группы по делам казачества администрации Ольховского муниципального района»

В целях реализации Стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021 - 2030 годы, утвержденной [Указом Президента Российской Федерации от 09 августа 2020 г. N 505 "Об утверждении Стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021 - 2030 годы"](https://docs.cntd.ru/document/565475741#64U0IK), руководствуясь [Уставом Ольховского муниципального района](https://docs.cntd.ru/document/446507151),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Создать рабочую группу по делам казачества администрации Ольховского муниципального района (далее - рабочая группа).  
 2.Утвердить прилагаемые:  
 2.1.Положение о рабочей группе приложение № 1.  
 2.2.Состав рабочей группы приложение № 2.  
 3.Признать утратившим силу постановление Главы Ольховского муниципального района [от 27 декабря 2021 г. N 996 "О создании рабочей группы по делам казачества при главе Ольховского муниципального района"](https://docs.cntd.ru/document/446505793).  
 4.Настоящее 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 16.03.2022 г. № 187

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Рабочая группа по делам казачества администрации Ольховского муниципального района (далее - рабочая группа) в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Администрации Волгоградской области, [Уставом Ольховского муниципального района](https://docs.cntd.ru/document/446507151) , правовыми актами Ольховского муниципального района, настоящим Положением.

Рабочая группа является консультативным органом администрации Ольховского муниципального района, образованным в целях содействия реализации государственной политики в отношении казачества на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области.

2. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

- оценка исполнения на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов Волгоградской области, правовых актов Администрации Волгоградской области, Губернатора Волгоградской области, органов местного самоуправления Ольховского муниципального района по вопросам казачества;

- совершенствование системы взаимодействия с казачьими обществами Ольховского муниципального района:  
 - определение приоритетных направлений работы в отношении казачьих обществ Ольховского муниципального района;  
 - анализ развития казачьего движения в Ольховского муниципального района.  
его текущих и перспективных проблем;  
 - выработка рекомендаций казачьим обществам Ольховского муниципального района. по вопросам казачества;  
 - содействие казачьим обществам Ольховского муниципального района в организации работы с казачьей молодежью, по военно-патриотическому, духовно-нравственному и физическому воспитанию казачьей молодежи, сохранению и развитию казачьей культуры.

3. Функции рабочей группы

Рабочая группа в целях решения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- готовит и представляет главе Ольховского муниципального района документы по вопросам реализации задач рабочей группы;  
 - участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов Ольховского муниципального района по вопросам реализации государственной политики в отношении российского казачества на территории Ольховского муниципального района;  
 - содействует взаимодействию хуторских, станичных казачьих обществ и казачьих общественных организаций с органами местного самоуправления Ольховского муниципального района;  
 - обобщает и анализирует информацию по всем направлениям казачьего движения, информирует главу Ольховского муниципального района и вносит предложения по решению актуальных проблем организации несения принятых видов службы казачества на территории Ольховского муниципального района;  
 - принимает участие в работе по сохранению и приумножению духовного и культурно-исторического наследия казачества, развитию традиций и обычаев казачества, в работе с казачьей молодежью, военно-патриотическом, духовно-нравственном и физическом воспитании казачьей молодежи.

4. Права рабочей группы

Рабочая группа для осуществления своих функций имеет право:  
 - запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы, от органов местного самоуправления Ольховского муниципального района.  
 - в установленном порядке вносить на рассмотрение главе Ольховского муниципального района. предложения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;  
 - направлять предложения по реализации действующего законодательства Российской Федерации по вопросам казачества в органы местного самоуправления Ольховского муниципального района, казачьи организации Ольховского муниципального района.

- привлекать к деятельности рабочей группы специалистов органов местного самоуправления Ольховского муниципального района, иных государственных и негосударственных учреждений, организаций, расположенных на территории Ольховского муниципального района.5. Организация деятельности рабочей группы

Рабочая группа образуется в составе руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы и членов рабочей группы. Персональный состав утверждается постановлением Главы Ольховского муниципального района.

Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утверждаемым руководителем рабочей группы.  
 Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости не реже одного раза в полугодие. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы, а в случае его отсутствия - лицо, его замещающее.

Заседание рабочей группы считается правомерным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы, и оформляется протоколом, который подписывает руководитель рабочей группы.

Решения рабочей группы принимаются большинством голосов. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос руководителя рабочей группы является решающим.

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.  
 Решения рабочей группы могут быть направлены руководителям органов местного самоуправления Ольховского муниципального района, иным заинтересованным лицам.  
 При ведении переписки, связанной с деятельностью рабочей группы, письма подписываются руководителем рабочей группы или его заместителем.

Приложение № 2

Утвержден  
постановлением  
Главы Ольховского

муниципального района от 16.03.2022 г. № 187

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (далее - рабочая группа)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Солонин Алексей Васильевич | - Глава Ольховского муниципального района Волгоградской области, руководитель рабочей группы |
| Стрельников Анатолий Васильевич | - Директор Муниципального учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Ольховского муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы |
| Воронина Елена Александровна | - начальник отдела культуры, спорта и социальной политике администрации Ольховского муниципального района , секретарь рабочей группы |
| члены рабочей группы: | |
| Курдюков Антон Николаевич | - начальник отдела ГОЧС и МР администрации Ольховского муниципального района |
| Васильев Сергей Павлович | - атаман СКО «Станица Киреево» ЮКО «Ольховский юрт» ОКО "Усть-Медведичкий казачий округ" Войскового казачьего общества «Всевеликое войско Донское"(по согласованию) |
| Павлов Анатолий Анатольевич | - консультант отдела ГОЧС и МР администрации Ольховского муниципального района |
| Бессонова Наталья Васильевна | - начальник отдела по образованию администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области |
| Никифоров Николай Анатольевич | - атаман ХКО «Персидская Ольховка» ЮКО «Ольховский юрт» ОКО "Усть-Медведичкий казачий округ" Войскового казачьего общества "Всевеликое войско Донское"(по согласованию) |
| Росицкий Николай Васильевич | - протоиерей, настоятель церкви Трех Святителей, по взаимодействию с казачеством Волгоградской епархии Русской Православной Церкви по Ольховскому району (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 16.03.2022 № 188

Об образовании оперативного

штаба по укреплению устойчивости

экономики Ольховского муниципального

района Волгоградской области

в условиях санкционных ограничений

В целях организации взаимодействия органов местного самоуправления Ольховского муниципального района Волгоградской области и организаций по выработке и реализации оперативных мер, направленных на укрепление устойчивости экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области в условиях санкционных ограничений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать оперативный штаб по укреплению устойчивости экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области в условиях санкционных ограничений (далее именуется - оперативный штаб) и утвердить его состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить прилагаемое Положение об оперативном штабе по укреплению устойчивости экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области в условиях санкционных ограничений (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Ольховского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Ольховского

муниципального района А.В.Солонин

Приложение N 1

к постановлению

администрации Ольховского

муниципального района

от 16.03.2022 г. № 188

СОСТАВ

оперативного штаба по укреплению устойчивости экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области в условиях санкционных ограничений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Солонин  Алексей Васильевич | - | Глава Ольховского муниципального района, руководитель оперативного штаба |
| Прошакова  Ирина Петровна | - | И.о.Первого заместителя Главы Ольховского муниципального района, заместитель руководителя оперативного штаба |
| Худорожкова  Людмила Сергеевна | - | Начальник отдела экономики и управления имуществом администрации Ольховского муниципального района, ответственный секретарь оперативного штаба |
| Бассанская  Наталья Викторовн | - | Заместитель Главы Ольховского муниципального района, член оперативного штаба |
| Никонов  Владимир Сергеевич | - | Заместитель Главы Ольховского муниципального района, член оперативного штаба |
| Погукай  Николай Владимирович | - | Начальник отдела информационного обеспечения, организационной работы и документооборота администрации Ольховского муниципального района, член оперативного штаба |
| Бессонова  Наталья Васильевна | - | Начальник отдела по образованию и молодежной политике администрации Ольховского муниципального района, член оперативного штаба |
| Вакулич  Инна Валерьевна | - | Начальник отдела сельского хозяйства и промышленной переработки администрации Ольховского муниципального района, член оперативного штаба |
| Синицкая  Татьяна Евгеньевна | - | Начальник отдела ЖКХ, строительства и ООС администрации Ольховского муниципального района, член оперативного штаба |
| Курдюков  Антон Николаевич | - | Начальник отдела ГОЧС и МР администрации Ольховского муниципального района, член оперативного штаба |
| Кийкова  Елена Владимировна | - | Главный редактор газеты "Ольховские вести" (по согласованию), член оперативного штаба |
| Самсонов  Константин Анатольевич |  | Главный врач ГБУЗ "ЦРБ Ольховского муниципального района" (по согласованию), член оперативного штаба |
| Главы сельских поселений Ольховского муниципального района (по согласованию) | | |

Приложение № 2

к постановлению

администрации Ольховского

муниципального района

от 16.03.2022 г. № 188

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе по укреплению устойчивости экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области в условиях санкционных ограничений

1. Общие положения
   1. Оперативный штаб по укреплению устойчивости экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области в условиях санкционных ограничений (далее именуется - оперативный штаб) является коллегиальным совещательным и консультативным органом, осуществляющим координацию деятельности органов местного самоуправления Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее именуются - органы местного самоуправления), иных органов и организаций и взаимодействие с представителями общественных организаций, предпринимательским сообществом при разработке и реализации мероприятий, направленных на повышение устойчивости финансового сектора и отдельных отраслей экономики, в том числе связанных с введением режима внешних санкций против Российской Федерации.
   2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Волгоградской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Ольховского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.
   3. Оперативный штаб возглавляет Глава Ольховского муниципального района. Состав оперативного штаба утверждается постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.
2. Цели и задачи оперативного штаба
   1. Оперативный штаб образован в целях координации деятельности органов местного самоуправления и организаций по вопросам выработки и реализации оперативных мер, направленных на минимизацию последствий неблагоприятных факторов для населения и экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области, в том числе вызванных введением внешних санкций против Российской Федерации.
   2. Задачами оперативного штаба являются:

* обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления, иных органов и организаций при осуществлении деятельности по выработке и реализации оперативных мер, направленных на минимизацию последствий неблагоприятных факторов для населения и экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области, в том числе вызванных введением внешних санкций против Российской Федерации;

# принятие решений по совершенствованию мероприятий, направленных на минимизацию последствий неблагоприятных факторов для населения и экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области, в том числе вызванных введением внешних санкций против Российской Федерации;

* организация постоянного контроля за реализацией решений, принятых с целью минимизации последствий неблагоприятных факторов для населения и экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области, в том числе вызванных введением внешних санкций против Российской Федерации.

1. Полномочия оперативного штаба
   1. Оперативный штаб в целях решения возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:

* запрашивает в установленном порядке необходимую информацию и материалы у органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;
* проводит заседания оперативного штаба, приглашает на заседания руководителей (представителей) органов местного самоуправления, иных органов и организаций и заслушивает информацию о принимаемых мерах по минимизации последствий неблагоприятных факторов для населения и экономики Ольховского муниципального района Волгоградской области, в том числе вызванных введением внешних санкций против Российской Федерации;
* принимает в пределах своей компетенции решения, в том числе рекомендательного характера;
* осуществляет иные полномочия, соответствующие целям и задачам оперативного штаба.

1. Порядок работы оперативного штаба
   1. В состав оперативного штаба входят руководитель штаба, заместитель руководителя оперативного штаба, ответственный секретарь оперативного штаба, члены оперативного штаба.
   2. Руководитель оперативного штаба:

* возглавляет и координирует работу оперативного штаба;
* принимает решение о проведении заседаний оперативного штаба, назначает дату, время и место проведения заседаний оперативного штаба, определяет способ голосования по рассматриваемым вопросам;
* ведет заседания оперативного штаба в соответствии с повесткой заседания оперативного штаба и подписывает протоколы заседаний оперативного штаба;
* принимает решение о приглашении на заседания оперативного штаба экспертов, специалистов и консультантов;
* осуществляет иные функции по руководству оперативным штабом.
  1. Ответственный секретарь оперативного штаба:
* подготавливает материалы к заседаниям оперативного штаба;
* оформляет протоколы заседаний оперативного штаба, протоколы заочного голосования;
* извещает членов оперативного штаба и иных лиц, приглашенных на заседание оперативного штаба, о дате, времени и месте проведения соответствующего заседания;
* готовит информацию о ходе выполнения решений, принятых на заседаниях оперативного штаба;
* формирует повестку заседания оперативного штаба с учетом предложений, рекомендаций и заключений членов оперативного штаба. В повестке заседания оперативного штаба указывается перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, а также время и место проведения заседания оперативного штаба.
  1. Члены оперативного штаба:
* вносят предложения по включению в повестку заседания оперативного штаба вопросов, готовят соответствующие материалы;
* участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях оперативного штаба, и в голосовании;
* высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, включенных в повестку заседания оперативного штаба, в письменном или устном виде;
* высказывают особое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания оперативного штаба, с внесением его в протокол заседания оперативного штаба.
  1. Заседания оперативного штаба проводятся по мере необходимости по решению руководителя оперативного штаба.
  2. Заседания оперативного штаба ведет руководитель оперативного штаба, а в отсутствие руководителя оперативного штаба по его поручению - первый заместитель руководителя оперативного штаба, при отсутствии первого заместителя руководителя оперативного штаба - заместитель руководителя оперативного штаба.

Заседания оперативного штаба могут проводиться в режиме видеоконференции. В этом случае о факте проведения заседания в режиме видеоконференции делается соответствующая отметка в протоколе заседания оперативного штаба.

* 1. Повестка заседания оперативного штаба формируется ответственным секретарем оперативного штаба на основании решений руководителя оперативного штаба и предложений членов оперативного штаба.

Повестка заседания оперативного штаба утверждается руководителем оперативного штаба и направляется заместителю руководителя оперативного штаба и членам оперативного штаба до начала заседания оперативного штаба.

* 1. Заседание оперативного штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов оперативного штаба. Члены оперативного штаба участвуют в заседаниях оперативного штаба лично.

В случае отсутствия члена оперативного штаба на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

* 1. Оперативный штаб принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого очного голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов оперативного штаба. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании оперативного штаба.
  2. В случае необходимости рассмотрения оперативным штабом вопросов, не требующих отлагательства, решение по таким вопросам может приниматься путем проведения заочного голосования. Решение о проведении заочного голосования принимает руководитель оперативного штаба либо заместитель руководителя оперативного штаба, осуществляющий его полномочия.

При принятии решения о проведении заочного голосования члены оперативного штаба уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросу, вынесенному на заочное голосование.

Решения, принимаемые путем заочного голосования, считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов оперативного штаба. При равенстве голосов решающим является голос руководителя оперативного штаба либо заместителя руководителя оперативного штаба, осуществляющего его полномочия.

* 1. Решения оперативного штаба в течение пяти дней со дня проведения заседания оперативного штаба оформляются протоколом (в краткой или полной форме), который подписывается председательствующим на заседании оперативного штаба, ответственным секретарем оперативного штаба.

Решения, принятые путем заочного голосования, оформляются протоколом заочного голосования, который подписывается руководителем оперативного штаба либо заместителем руководителя оперативного штаба, осуществляющим его полномочия, и ответственным секретарем оперативного штаба.

* 1. Организационно-техническое обеспечение деятельности оперативного штаба осуществляет отдел информационного обеспечения, организационной работы и документооборота администрации Ольховского муниципального района.

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 16.03.2022 № 193

О внесении изменений

в муниципальную программу «Повышение финансовой

грамотности обучающихся и воспитанников

муниципальных образовательных организаций

Ольховского муниципального района

в 2020-2023 годах», утвержденную постановлением

Администрации Ольховского муниципального района

от 19.10.2021г. № 29

В рамках реализации государственной программы Волгоградской области «Управление государственными финансами Волгоградской области», утвержденной постановлением Администрации Волгоградской области от «23» января 2017г. №10-п, подпрограммы «Повышение финансовой грамотности населения в Волгоградской области", государственной программы Волгоградской области "Управление государственными финансами Волгоградской области» на территории Ольховского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в муниципальную программу «Повышение финансовой грамотности обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных организаций Ольховского муниципального района в 2020-2023 годах», утвержденную постановлением Администрации Ольховского муниципального района от 19.10.2021г. № 29,изложив в новой редакции согласно приложению 1.

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

Паспорт

муниципальной программы Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

«Повышение финансовой грамотности обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных 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 | Формирование финансово- грамотного поведения как необходимого условия повышения уровня и качества жизни |
| Задачи муниципальной программы | - Развитие кадрового и институционного потенциала в области повышения финансовой грамотности;  - Повышение охвата и качества финансового образования и информированности обучающихся и воспитанников;  - Формирование у детей готовности принимать ответственные и обоснованные решения в области управления личными финансами, способности реализовывать эти решения;  - Внедрение современных методов мониторинга уровня финансовой грамотности обучающихся; |
| Целевые показатели муниципальной программы, их значения на последний год реализации | Количество времени, отведенное на обучение детей основам финансовой грамотности:  2020г -дополнительное образование по областной программе:5 -7 лет – **32ч**; 10-15 лет **– 32ч.**  - дополнительное образование по программе Министерства Финансов Российской Федерации: 4 класс- **16 ч**; 5-11 класс- **32 ч**.  2021г – дополнительное образование по областной программе:5 -7 лет – **32ч**; 10-15 лет **– 32ч.**  - дополнительное образование по программе Министерства Финансов Российской Федерации: 4 класс- **16 ч**; 5-11 класс- **32 ч**.  2022г – дополнительное образование по областной программе:10-15 лет **– 32ч.**  - дополнительное образование по программе Министерства Финансов Российской Федерации: 2-3 класс- **16 ч** ,4 класс- **16 ч**; 5-11 класс- **32 ч**.  2023г – дополнительное образование по областной программе:10-15 лет **– 32ч.**  - дополнительное образование по программе Министерства Финансов Российской Федерации: 2-3 класс- **16 ч,** 4 класс- **16 ч**; 5-11 класс- **32 ч**. |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | Реализация программы рассчитана на 2020-2023 годы в один этап |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы | Средства **федерального бюджета** в сумме**0** рублей.  В том числе по годам реализации:  2020 год –0 рублей  2021 год –0 рублей  2022 год - 0 рублей  2023 год- 0 рублей  2023 год - 0 рублей  Средства **областного бюджета** в сумме 4 039 400 рублей.  В том числе по годам реализации:  2020 год –823 800,0 рублей  2021 год –1 004 600,0 рублей  2022 год -1 105 500,0 рублей  2023 год-1 105 500,0 рублей  Средства **местного бюджета** в сумме **449899,0**рублей.  В том числе по годам реализации:  2020 год –91533,0рублей  2021 год –112 700,0 рублей  2022 год –122 833,0рублей  2023 год-122 833 рублей |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Сформированная личность социально-развитого, критически мыслящего, конкурентоспособного человека, обладающего экономическим образом мышления, способного взять на себя ответственность за свое будущее, за будущее своих близких и своей страны. |

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

Повышение финансовой грамотности является одним из основных направлений формирования инвестиционного ресурса, обозначенных в Концепции социально-экономического развития Российской Федерации.

Актуальность данной программы продиктована развитием финансовой системы и появлением широкого спектра новых сложных финансовых продуктов и услуг, которые ставят перед детьми задачи, к решению которых они не всегда готовы. Поэтому муниципальная программа«Повышение финансовой грамотности обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных организаций Ольховского муниципального района в 2020-2023 годах»помогает создать условия для развития личности, мотивации к обучению, для формирования социального и профессионального самоопределения, а также является профилактикой асоциального поведения. Именно овладение основами финансовой грамотности поможет детям применять полученные знания в жизни.

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

Основная цель программы:

- формирования финансово грамотного поведения как необходимого условия повышения уровня и качества жизни.

Задачи программы:

- Развитие кадрового и институционного потенциала в области повышения финансовой грамотности.

- Повышение охвата и качества финансового образования и информированности обучающихся и воспитанников.

- Формирование у детей готовности принимать ответственные и обоснованные решения в области управления личными финансами, способности реализовывать эти решения.

- Внедрение современных методов мониторинга уровня финансовой грамотности обучающихся.

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 «Повышение финансовой грамотности обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных 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 |  |
| 1 | Количество времени, отведенное на обучение детей основам финансовой грамотности (дополнитель  ное образование по областной программе и дополнительное образова-ние по программе Министерства Финансов Российской Федерации) | час | -10-15 лет- 32 ч;  5 -7 лет – 32ч.  -4 класс- **16 ч**;  5-11 класс- **32 ч** | -10-15 лет- **32 ч**;  5 -7 лет – **32ч.**  **-**4 класс- **16 ч**;  5-11 класс- **32 ч** | -10-15 лет- **32 ч**;  -2-3 класс- **16 ч**;  -4 класс- **16 ч**;  5-11 класс-**32 ч** | 10-15 лет- **32 ч**;  5 -7 лет – **32ч.**  -2-3 класс- **16 ч**;  -4 класс- **16 ч**;  5-11 класс- **32 ч** |
| 2 | Количество преподавателей и (или) воспитателей, участвующих в проведении занятий по областной программе, прошедших переподготовку (курсы повышения) | чел | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 3 | Удельный вес методических пособий, методической литературы, наглядных пособий и канцелярских товаров, необходимых для проведения занятий по областной программе. | % | 100 | 100 | 100 | 100 |

Реализация данной программы способствует формированию личности социально-развитого, критически мыслящего, конкурентоспособного человека, обладающего экономическим образом мышления, способного взять на себя ответственность за свое будущее, за будущее своих близких и своей страны.

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

Система программных мероприятий приведена в таблице 2.

Таблица 2.

Перечень

мероприятий муниципальной программы «Повышение финансовой грамотности обучающихся и воспитанников муниципальных общеобразовательных организаций Ольховского муниципального района в 2020-2023 годах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ | Наименование основного мероприя  тия | Ответ  ствен  ныйиспол  нительмуни  ципальной программы | Год реализа  ции | Объемы и источники финансирования (рублей) | | | | | Непосредственные результа  ты реализа  ции мероприятия |
| Всего | В том числе | | | |
| Фе  де  раль  ный  бюд  жет | Област  ной  бюджет | Мест  ный бюд  жет | Внебюджетные  источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Оплата тру  да с учетом обязатель  ных начислений преподава  телям и (или) воспи  тателям, проводящим занятия, способствующие повышению финансовой грамотнос  ти детей 5–7 лет, 10–15 лет,  (областная программа), и учащихся 4–11 классов (программа Минфина); | Отдел по образованию Администрации Ольховского муниципального района | 2020 | 697872,0 | 0 | 697 872,0 | 0,0 | 0 | Обучение детей по повыше  нию уровня финансо  вой грамотно  сти |
| 2021 | 872027,52 | 0 | 872027,52 | 0,0 | 0 |
| 2022 | 969642,53 | 0 | 969642,53 | 0 | 0 |
| 2023  Итого | 969642,53  3509184,58 | 0  0 | 969642,53  3509184,58 | 0,0  0 | 0  0 |
| 2 | Подготовка (повыше  Ниеквалифи  кациипреподава  телей и (или) воспитателей, участвую  щих в проведении занятий по областной программе | Отдел по образованию Администрации Ольховского муниципального района | 2020 | 6000,0 | 0 | 6000,0 | 0,0 | 0 | Прохождение курсов повыше  ния квалификации (переподготовки) педагога  ми, проводящими занятия по повыше  ниюфинансо  вой грамотно  сти |
| 2021 | 4000,0 | 0 | 4000,0 | 0,0 | 0 |
| 2022 | 6000,0 | 0 | 6000,0 | 0,0 | 0 |
| 2023  итог | 6000,0  22000 | 0  0 | 6000,0  22000 | 0 | 0 |
| 3 | Приобрете  ние методичес  ких пособий, методичес  кой литературы, наглядных пособий и канцелярских товаров, необходи  мых для проведения занятий по областной программе. |  | 2020 | 211461,0 | 0 | 119928,0 | 91533,0 | 0 | Покупка наглядных пособий и канцеляр  ских товаров, необходи  мых для реализации программы по повыше  ниюфинансо  вой грамотности. |
| 2021 | 241272,48 | 0 | 128572,48 | 112700,0 | 0 |
| 2022 | 252690,47 | 0 | 129857,47 | 122833 | 0 |
| 2023  итог | 252690,47  958114,42 | 0 | 129857,47  508215,42 | 122833  449899 | 0 |
|  | **всего:** |  |  | 4489299 | 0 | 4039400 | 449899 | 0 |  |

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

Оказание (выполнение) в рамках муниципальной программы муниципальными образовательными 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 0 рублей. Привлечение средств муниципального бюджета - 449899 рублей и областного бюджета -4039400 рублей

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 | Внебюджетные  источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Оплата труда с учетом обязательных начислений преподавателям и (или) воспитателям, проводящим занятия, способствующие повышению финансовой грамотности детей 5–7 лет, 10–15 лет,  (областная программа), и учащихся 4–11 классов (программа Минфина); | 2020 | 697872,0 | 0 | 697 872,0 | 0,0 | 0 |
| 2021 | 872 027,52 | 0 | 872027,52 | 0,0 | 0 |
| 2022 | 969642,53 | 0 | 969642,53 | 0,0 | 0 |
| 2023  итого | 969642,53  3509184,58 | 0  0 | 969642,53  3509184,58 | 0 | 0 |
| 2. | Подготовка (повышение квалификации преподавателей и (или) воспитателей, участвующих в проведении занятий по областной программе; | 2020 | 6000,0 | 0 | 6000,0 | 0,0 | 0 |
| 2021 | 4000,0 | 0 | 4000,0 | 0,0 | 0 |
| 2022 | 6000,0 | 0 | 6000,0 | 0,0 | 0 |
| 2023  итого | 6000,0  22000 | 0 | 6000,0  22000 | 0,0 | 0 |
| 3. | Приобретение методических пособий, методической литературы, наглядных пособий и канцелярских товаров, необходимых для проведения занятий по областной программе. | 2020 | 211461,0 | 0 | 119928,0 | 91533,0 | 0 |
| 2021 | 241 272,48 | 0 | 128572,48 | 112700.0 | 0 |
| 2022 | 252690,47 | 0 | 129857,47 | 122833 | 0 |
| 2023  итого | 252690,47  958114,42 | 0  0 | 129857,47  508215,42 | 122833  449899 | 0 |
|  | **всего:** |  | 4489299 | 0 | 4039400 | 449899 | 0 |

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

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

Образовательные организации Ольховского муниципального района Волгоградской области:

1. Обеспечивают выполнение мероприятия программы;

2. 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

1. Осуществляет контроль за выполнением программы.

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

**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.

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 18.03.2022 № 194

«Об утверждении в 2022 году социального пособия на погребение и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно установленному законодательством Российской Федерации гарантированному перечню услуг по погребению на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 57 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2022 году», постановлением Губернатора Волгоградской области от 12 марта 2022 г. № 157 «Об индексации в 2022 году социального пособия на погребение и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно установленному законодательством Российской Федерации гарантированному перечню услуг по погребению», Законом Волгоградской области от 03 апреля 2007 г. № 1436-ОД «О погребении и похоронном деле в Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить на 2022 год стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области за счет средств Пенсионного фонда РФ, федерального бюджета, Фонда социального страхования РФ в размере 6 964 рубля 68 копеек (приложение № 1).

2.Утвердить на 2022 год стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области, возмещаемых за счет средств бюджета Волгоградской области в размере 7 046 рублей 00 копеек (приложение № 2).

3.Утвердить на 2022 год стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области за счет средств Пенсионного фонда РФ, федерального бюджета, бюджета Волгоградской области по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при возможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение в размере 6 964 рубля 68 копеек (приложение № 3).

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.02.2022 г.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

Приложение 1

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области оказываемых за счет средств Пенсионного фонда РФ, федерального бюджета, Фонда социального страхования РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Гарантированный перечень услуг по погребению | Единица измерения | Стоимость (рублей) |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | 1 оформление | бесплатно |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения:  а) гроб деревянный не драпированный  б) доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, на дом или в морг | 1 гроб  1 доставка | 2156 руб. 00 коп.  646 руб.54 коп. |
| 3. | Перевозка тела умершего на кладбище | 1 перевозка | 1476 руб. 73 коп. |
| 4. | Погребение:  а) рытье могилы  б) погребение | 1 могила  1 погребение | 1811 руб. 58 коп.  873 руб. 83 коп. |
|  | Итого стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 1 погребение | 6964 руб. 68 коп. |

Приложение 2

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области, возмещаемых за счет средств бюджета Волгоградской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Гарантированный перечень услуг по погребению | Единица измерения | Стоимость (рублей) |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | 1 оформление | бесплатно |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения:  а) гроб деревянный не драпированный  б) доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, на дом или в морг | 1 гроб  1 доставка | 1855 руб. 19 коп.  985 руб. 73 коп. |
| 3. | Перевозка тела умершего на кладбище | 1 перевозка | 1451 руб.63 коп. |
| 4. | Погребение:  а) рытье могилы  б) погребение | 1 могила  1 погребение | 1684,00 руб. 65 коп.  1068 руб.80 коп. |
|  | Итого стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 1 погребение | 7046 руб. 00 коп. |

Приложение 3

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области за счет средств Пенсионного фонда РФ, федерального бюджета по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при возможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Гарантированный перечень услуг по погребению | Единица измерения | Стоимость (рублей) |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | 1 оформление | бесплатно |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения:  а) гроб деревянный не драпированный  б) доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, на дом или в морг | 1 гроб  1 доставка | 1923 руб.09 коп.  644 руб. 37 коп. |
| 3. | Облачение тела | 1 облачение | 283 руб. 86 коп. |
| 4. | Перевозка тела умершего на кладбище | 1 перевозка | 1422 руб. 54 коп. |
| 5. | Погребение:  а) рытье могилы  б) погребение | 1 могила  1 погребение | 1816 руб. 99 коп.  873 руб.83 коп. |
| 6. | Итого стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 1 погребение | 6964 руб. 68 коп. |

1. В случае установления патронажа между гражданином, над которым установлен патронаж, и помощником заключается договор, который оформляется в 2-х экземплярах. Права и обязанности помощника определяются Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=FF37134FA53EF84CFB8C456484DD62A4420EBC69B96993B9DC5783F5A394B82136748C4F5C96F377BB868F2A10O2tEK) Российской Федерации. Копия договора приобщается к личному делу гражданина, над которым установлен патронаж.

   Помощник совершает действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем, на основании заключаемого с ним договора. [↑](#footnote-ref-2)