

Валдайский вестник



№

бюллетень

КОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023 № 2588

О внесении изменений в Перечень многоквартирных домов, капитальный ремонт общего имущества в которых будет произведён в 2022 году

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Перечень многоквартирных домов, капитальный ремонт общего имущества в которых будет произведён в 2022 году, утверждённый постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 22.12.2021 № 2417, изложив строки 46, 101 Перечня в редакции:

| № | Адрес | Вид работ | Сумма |
|-----|----------------------------------|-------------------------------|--------------|
| 46 | г. Валдай, ул. Ломоносова, д. 19 | ремонт системы теплоснабжения | 2 781 785,00 |
| 101 | д. Зеленая Роща, д. 1 | ремонт системы теплоснабжения | 3 512 765,00 |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района **Ю.В.Стадэ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023 № 2589

Об утверждении муниципального задания муниципальному автономному учреждению «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина»

В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 07.12.2015 № 1877 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальным учреждениям и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое муниципальное задание муниципальному автономному учреждению «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

2. Директору муниципального автономного учреждения «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина» Петрову В.В.:

2.1. Обеспечить выполнение утверждённого муниципального задания;

2.2. Представить предварительный отчет об исполнении муниципального задания не позднее 2 декабря 2024 года, отчет об исполнении муниципального задания не позднее 25 января 2025 года.

3. Отделу по молодежной политике Администрации муниципального района обеспечить корректировку муниципального задания в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, в соответствии с которыми было сформировано муниципальное задание, или изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в течение 5 рабочих дней.

4. Директор муниципального автономного учреждения «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина» Петров В.В. несет персональную ответственность за выполнение муниципального задания.

5. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальным автономным учреждением «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина» возложить на отдел по молодежной политике Администрации муниципального района.

6. Постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет»

Глава муниципального района **Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.12.2023 № 2589

Муниципальное задание на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Наименование муниципального учреждения:
муниципальное автономное учреждение «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина».

Виды деятельности муниципального учреждения:
деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества.

Вид муниципального учреждения: автономные учреждения.
(указывается вид муниципального учреждения из общероссийского базового перечня или регионального перечня)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <3> Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги: организация отдыха детей и молодежи.
2. Категории потребителей муниципальной услуги: физические лица.
3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги:
 - 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги <4>:

| Коды | |
|-----------------------------|------------|
| Формат ОКУД | 0506001 |
| Дата начала действия | 01.01.2024 |
| Дата окончания действия <2> | 31.12.2024 |
| Код по сводному реестру | |
| госзад | 90.04.3 |
| госзад | |
| госзад | |

| | |
|---|----------|
| Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню | 10.028.0 |
|---|----------|

| записи ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | новое показателя ⁵ | наименование ⁵ | код по ОКЕИ | (очередной финансовый год) | (1-й год планового периода) | (2-й год планового периода) | показателя | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------|--|--|--|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | | 14 |

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | | | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | | Показатель объема работы | | | Значение показателя объема работы | | | Размер платы (цена, тариф) ⁸ | | | Допустимые (возможные отклонения) от установленных показателей качества муниципальной услуги ⁷ | |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|---|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|-------------|--------------------------|---|--|
| | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | единица измерения | код по ОКЕИ ⁶ | описание работы | 2024 год (очередной финансовый год) | 2025 год (1-й год планового периода) | 2026 год (2-й год планового периода) | 2024 год (очередной финансовый год) | 2025 год (1-й год планового периода) | 2026 год (2-й год планового периода) | в процентах | в абсолютных показателях | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| 841211.Р.56.1.АГ910001000 | - | - | - | - | - | количество мероприятий | единица | 642 | | 57 | 55 | 55 | бесплатно | бесплатно | бесплатно | 10 | 6 | | |

Раздел 3

1. Наименование работы: организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи.

2. Категории потребителей работы: физические лица от 14 до 35 лет.

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы <4>:

Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню

АГ90

| Уникальный номер реестровой записи ⁵ | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | | | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | Показатель качества работы | | Значение показателя качества работы | | | Допустимые (возможные отклонения) от установленных показателей качества муниципальной услуги | |
|---|---|--|--|--|--|---|-------------------|----------------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|
| | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | единица измерения | наименование ⁵ | код по ОКЕИ | 2024 год (очередной финансовый год) | 2025 год (1-й год планового периода) | 2026 год (2-й год планового периода) | в процентах | в абсолютных показателях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | | | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | | Показатель объема работы | | | Значение показателя объема работы | | | Размер платы (цена, тариф) ⁸ | | | Допустимые (возможные отклонения) от установленных показателей качества муниципальной услуги | |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|---|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|-------------|--------------------------|--|--|
| | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | (наименование показателя) ⁵ | единица измерения | код по ОКЕИ ⁶ | описание работы | 2024 год (очередной финансовый год) | 2025 год (1-й год планового периода) | 2026 год (2-й год планового периода) | 2024 год (очередной финансовый год) | 2025 год (1-й год планового периода) | 2026 год (2-й год планового периода) | в процентах | в абсолютных показателях | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| 841211.Р.56.1.АГ900001000 | - | - | - | - | - | количество мероприятий | единица | 642 | | 52 | 50 | 50 | бесплатно | бесплатно | бесплатно | 10 | 5 | | |

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании <9>

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания: нарушение законодательства Российской Федерации в сфере молодежной политики; реорганизация или ликвидация учреждения; по инициативе Учредителя на основании решения Думы, постановлений, распоряжений Администрации муниципального района.

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания, производится в соответствии с приложениями к муниципальному заданию: «Мероприятия по реализации подпрограммы «Вовлечение молодежи Валдайского муниципального района в социальную практику» (164 мероприятия), «Мероприятия по реализации подпрограммы «Патриотическое воспитание населения Валдайского муниципального района» (52 мероприятия).

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

| Форма контроля | Периодичность | Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания |
|----------------------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Плановые проверки | ежегодно | отдел по молодежной политике Администрации Валдайского муниципального района |
| Оперативные проверки | по мере необходимости | отдел по молодежной политике Администрации Валдайского муниципального района |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания: предоставление отчета о выполнении муниципального задания по форме, согласно приложению 2 к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждениям и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденному постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 07.12.2015 № 1877:

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: предварительный отчет до 02.12.2024; ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным.

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания:

предварительный отчет до 02.12.2024;

ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным.

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания, опубликование отчетов о деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества на сайте учреждения не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания: нет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023 № 2590

О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Валдайского муниципального района на 2019 - 2025 годы»

В соответствии с постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.01.2020 № 48 «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ Валдайского муниципального района и Валдайского городского поселения, их формирования,

| | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|------|-----------------------|------------------|-------|-------|-------|---------|-----------|-------|-------|
| | дорожного хозяйства Администрации муниципального района | годы | муниципального района | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | | | итого | 15,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ИТОГО: | | | | | 135,8 | 114,0 | 100,0 | 431,695 | 132,93823 | 100,0 | 100,0 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.12.2023 № 2591

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения на территории Валдайского муниципального района в 2022 - 2024 годах»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.01.2020 № 48 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, реализации и проведения оценки эффективности» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения на территории Валдайского муниципального района в 2022 - 2024 годах», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 30.05.2022 № 997 (далее – муниципальная программа):

- 1.1. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в редакции:
«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом (тыс. руб.):

| Год | Источник финансирования | | | | всего |
|---------------|--|--------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| | бюджет Валдайского муниципального района | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2023 | 677,06948 | 6 948,90857 | 0,00 | 0,00 | 7 625,97805 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Всего: | 677,06948 | 6 948,90857 | 0,00 | 0,00 | 7 625,97805 |

1.2. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Модернизация систем водоснабжения на территории Валдайского муниципального района» муниципальной программы в редакции:

- «4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

| Год | Источник финансирования | | | | всего |
|---------------|--|--------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| | бюджет Валдайского муниципального района | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2023 | 677,06948 | 6 948,90857 | 0,00 | 0,00 | 7 625,97805 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Всего: | 677,06948 | 6 948,90857 | 0,00 | 0,00 | 7 625,97805 |

1.3. Изложить перечень целевых показателей муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение 1);

1.4. Изложить мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение 2).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района Ю.В.Стадэ

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 27.12.2023 № 2591

ПЕРЕЧЕНЬ
целевых показателей муниципальной программы

| № п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | Базовое значение целевого показателя (2021 год) | Значение целевого показателя по годам | | |
|--|--|-------------------|---|---------------------------------------|------|------|
| | | | | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Подпрограмма «Модернизация систем водоснабжения на территории Валдайского муниципального района» | | | | | | |
| 1.1. | Соответствие проб воды, отбор которых произведен из водопроводной сети и которые не отвечают гигиеническим нормативам по микробиологическим показателям | % | 0 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2. | Соответствие проб воды, отбор которых произведен из водопроводной сети и которые не отвечают гигиеническим нормативам по санитарно- химическим показателям | % | 0 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3. | Соответствие проб воды, отбор которых произведен из источников нецентрализованного водоснабжения, требованиям нормативных документов по обеспечению качества питьевой воды, подаваемой потребителю | % | - | 100 | 100 | 100 |
| 1.4. | Разработка проектно- сметной документации | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5. | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | % | 0 | 100 | 0 | 0 |
| 1.6. | Протяженность сетей на которых осуществляется капитальный ремонт | км | 0 | 0 | 2200 | 0 |
| 2. Подпрограмма «Модернизация систем водоотведения на территории Валдайского муниципального района» | | | | | | |
| 2.1. | Капитальный ремонт системы водоотведения | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.2. | Разработка проектно- сметной документации | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.3. | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | % | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 27.12.2023 № 2591

МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | |
|--|--|---|-----------------|--------------------|--|---|--------------------|-------------|
| | | | | | | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подпрограмма «Модернизация систем водоснабжения на территории Валдайского муниципального района» | | | | | | | | |
| 1.1. Задача 1. Капитальный ремонт системы водоснабжения на территории Валдайского муниципального района | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Строительство и реконструкция сетей централизованного водоснабжения, объектов водоподготовки и подачи воды | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2022 - 2024 | 1.1.,1.2. | бюджет Валдайского муниципального района | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.2. | Капитальный ремонт сетей централизованного водоснабжения, объектов водоподготовки и подачи воды расположенного на территории Валдайского муниципального района, Едровское сельское поселение, с. Едрово, ул. Сосновая (протяженность 1350 м) | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2022 - 2024 | 1.1.,1.2. | бюджет Валдайского муниципального района областной бюджет | 0,00 | 6 948,90857 | 0,00 |
| 1.1.3. | Строительство объектов нецентрализованного водоснабжения населения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2022 - 2024 | 1.3. | бюджет Валдайского муниципального района | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.4. | Разработка проектно- сметной документации | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2022 - 2024 | 1.4. | бюджет Валдайского муниципального района | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.5. | Проверка достоверности сметных расчетов | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2022 - 2024 | 1.5. | бюджет Валдайского муниципального района | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | 0,00 | 7 625,97805 | 0,00 |
| 2. Подпрограмма «Модернизация систем водоотведения на территории Валдайского муниципального района» | | | | | | | | |
| 2.1. Задача 1. Капитальный ремонт системы водоотведения на территории Валдайского муниципального района | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Капитальный ремонт системы водоотведения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2022 - 2024 | 2.1. | бюджет Валдайского муниципального района | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1.2. | Разработка проектно- сметной документации | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2022 - 2024 | 2.2. | бюджет Валдайского муниципального района | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1.3. | Проверка достоверности сметных расчетов | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2022 - 2024 | 2.3. | бюджет Валдайского городского поселения | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого: | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Всего по муниципальной программе: | | | | | | 0,00 | 7 625,97805 | 0,00 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.12.2023 № 2592

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение экономического развития Валдайского района на 2016 - 2026 годы»

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение экономического развития Валдайского района на 2016 - 2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 23.11.2015 № 1748 (далее – муниципальная программа):

1.1. Изложить паспорт муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение 1);

1.2. Изложить мероприятия подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение 2).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района Ю.В.Стадэ

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 27.12.2023 № 2592

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Обеспечение экономического развития Валдайского района на 2016 - 2026 годы»
ПАСПОРТ

муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Валдайского района на 2016 - 2026 годы»

| | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|------------|
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | комитет экономического развития Администрации Валдайского муниципального района | | | | | | |
| Соисполнители муниципальной программы | отдел по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Валдайского муниципального района; комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района; комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района; отдел архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района; администрации сельских поселений муниципального района (по согласованию); территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Валдайском районе (по согласованию); филиал федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Новгородской области» в Валдайском районе» (по согласованию) | | | | | | |
| Цели муниципальной программы | обеспечение экономического развития Валдайского района в 2016 - 2026 годах | | | | | | |
| Задачи муниципальной программы | создание условий для развития торговли на территории Валдайского муниципального района; создание условий для устойчивого развития субъектов малого и среднего предпринимательства в целях формирования конкурентной среды в экономике муниципального района; повышение социальной защищенности граждан, обеспечение сбалансированной защиты интересов потребителей и повышение качества жизни жителей района; создание условий для улучшения инвестиционной привлекательности Валдайского муниципального района; мониторинг показателей выполнения мероприятий муниципальной программы | | | | | | |
| Подпрограммы муниципальной программы | 1. «Развитие торговли в Валдайском районе»; 2. «Развитие малого и среднего предпринимательства»; 3. «Защита прав потребителей в Валдайском муниципальном районе на 2019-2026 годы»; 4. «Участие в ежегодном рейтинге органов местного самоуправления по развитию предпринимательства, привлечению инвестиций и содействию развитию конкуренции». | | | | | | |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2016 - 2026 годы | | | | | | |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации | Год | Источник финансирования, тыс. руб. | | | | | Итого |
| | | бюджет муниципального района | бюджет городского поселения | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 2016 | 300,0 | | 133,6 | 890,4 | | 1324,0 |
| | 2017 | 50,0 | | | | | 50,0 |
| | 2018 | 50,0 | | | | | 50,0 |
| | 2019 | | | | | | |
| | 2020 | | | | | | |
| | 2021 | | | 5000,0 | | | 5000,0 |
| | 2022 | 45,89336 | | 663,04016 | | | 708,93352 |
| | 2023 | 173,86334 | | 1074,47745 | | | 1248,34079 |
| | 2024 | | | | | | |
| 2025 | | | | | | | |
| 2026 | | | | | | | |
| Всего | 619,7567 | | 6871,11761 | 890,4 | | 8381,27431 | |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | обеспечение сбалансированного развития экономики Валдайского муниципального района в 2016 - 2026 годы, в том числе развитие торговой деятельности, малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района, повышение инвестиционной привлекательности района; достижение заявленных целевых показателей муниципальной программы | | | | | | |

Подпрограмма
«Развитие торговли в Валдайском районе» муниципальной программы
«Обеспечение экономического развития Валдайского района на 2016 - 2026 годы»
ПАСПОРТ
подпрограммы

| | | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|-----------|
| Исполнители подпрограммы | комитет экономического развития Администрации Валдайского муниципального района | | | | | | |
| Задачи подпрограммы | 1. Реализация муниципальной политики района в торговой деятельности в целях создания условий для наиболее полного удовлетворения спроса населения на потребительские товары соответствующего качества по доступным ценам в пределах территориальной доступности, обеспечения прав потребителей на приобретение качественных безопасных товаров; 2. Содействие развитию конкуренции на рынке непродовольственных товаров в районе; 3. Создание на территории района современной торговой инфраструктуры, обеспечение сбалансированности ее развития, повышение территориальной доступности торговых объектов для населения района; 4. Повышение экономической доступности социально значимых продовольственных товаров первой необходимости для населения района. | | | | | | |
| Сроки реализации подпрограммы | 2016 - 2026 годы | | | | | | |
| Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации | Год | Источник финансирования, тыс. руб. | | | | | Итого |
| | | бюджет муниципального района | бюджет городского поселения | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 2016 | | | | | | |
| | 2017 | | | | | | |
| | 2018 | | | | | | |
| | 2019 | | | | | | |
| | 2020 | | | | | | |
| | 2021 | | | | | | |
| | 2022 | 45,89336 | | 413,04016 | | | 458,93352 |
| | 2023 | 29,33084 | | 263,97745 | | | 293,30829 |
| | 2024 | | | | | | |
| 2025 | | | | | | | |
| 2026 | | | | | | | |
| Всего | 75,22420 | | 677,01761 | | | 752,24181 | |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | Реализация подпрограммы будет способствовать реализации муниципальной политики в сфере торговли, позволит создать условия для наиболее полного удовлетворения спроса населения на потребительские товары соответствующего качества по доступным ценам в пределах территориальной доступности. В результате реализации подпрограммы на территории муниципального района предполагается достижение целевых показателей в соответствии с прогнозируемым развитием сферы торговли на территории муниципального района. Указанные показатели могут быть скорректированы при изменении внутренних и внешних факторов социально-экономического развития. | | | | | | |

Подпрограмма
«Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|--|----------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3. | Освещение на страницах местной газеты информации о спортивно-массовых мероприятиях, проводимых в Валдайском районе, пропаганда ЗОЖ, оформление стендов, наглядной агитации | отдел по ФКиС, МАУДО «СШ Валдай» МАУ «ФСЦ» | 2018-2026 годы | 1.1.1 1.1.2 1.1.3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.4. | Организация дней открытых дверей с вовлечением подростков, относящихся к категории трудных, с привлечением СМИ | отдел по ФКиС | 2018-2026 годы | 1.1.1 1.1.2 1.1.3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

2. Сохранение и развитие инфраструктуры отрасли физической культуры и спорта

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|--|----------------|---|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| 2.1. | Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для организации проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий | отдел по ФКиС, МАУДО «СШ Валдай» и МАУ «ФСЦ» | 2018-2026 годы | 1.1.1 1.1.2 1.1.3 | бюджет муниципального района | 10 | 10 | 10 | 10 | 55,47 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| | | | | | бюджет Валдайского городского поселения | - | 449,85 | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2. | Содержание, строительство, ремонт и реконструкция спортивных объектов, разработка ПСД, установка уличных тренажеров | отдел по ФКиС, МАУДО «СШ Валдай» и МАУ «ФСЦ» | 2018-2026 годы | 1.2.1 | областной бюджет | | | | | | | | | |
| | | | | | бюджет муниципального района | | 150000 | | | | 1251 | | | |
| | | | | | внебюджет-ные средства | | | 250000 | 100000 | | | | | |
| 2.3. | Предоставление субсидии из областного и муниципального бюджетов муниципальному автономному учреждению «Физкультурно-спортивный центр» на выполнение муниципального задания | МАУ «ФСЦ» | 2018-2026 годы | 1.1.1 1.1.2 1.1.3 2.1.1 2.2.2 | бюджет муниципального района | 16787,19034 | 14530,14854 | 13753,27735 | 17064,92558 | 17509,84474 | 20603,92624 | 18516,967 | 18516,967 | 18516,967 |
| | Погашение кредиторской задолженности за по страховым взносам во внебюджетные фонды и уплата пеней | | | | бюджет муниципального района | 458 | 37,42997 | 0,69077 | | | | | | |
| | Софинансирование расходов субсидии по техническому оснащению спортивных объектов МАУ «ФСЦ» | | | | бюджет муниципального района | 658,21595 | 100,0 | | | | | | | |
| | Субсидия по техническому оснащению спортивных объектов МАУ «ФСЦ» | | | | областной бюджет | | 300,0 | | | | | | | |
| | Приобретение и установка охранной телевизионной системы | | | | бюджет муниципального района | | | | 47,5 | | | | | |
| | Иной межбюджетный трансферт на реализацию муниципальных проектов, реализуемых в рамках кластеров-проект "Княжегорье" для проведения турнира по мини-футболу среди юношей 2008-09г.р. на призы "Спортивного культурного Княжегорья" | | | | областной бюджет | | | | 16,5 | 65,0 | | | | |
| | | | | | бюджет муниципального района | | | | | 7,8 | | | | |
| | Прохождение медицинского осмотра сотрудников муниципального автономного учреждения «Физкультурно-спортивный центр» | | | | бюджет муниципального района | | | | | | 40,634 | | | |

3. Развитие спорта и системы подготовки спортивного резерва на территории района

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|----------------------------------|----------------|-------------------------|------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|
| 3.1. | Предоставление субсидии из областного и муниципального бюджетов муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа г. Валдай» на выполнение муниципального задания | МАУДО «СШ Валдай» | 2018-2026 годы | 2.1.1 2.2.2 3.1.1 | бюджет муниципального района | 5917,64491 | 6340,19323 | 6348,22008 | 7862,11693 | 8483,95066 | 9582,7278 | 9351,03880 | 9351,03880 | 9351,03880 |
| | Прохождение медицинского осмотра сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа г. Валдай» | | | | областной бюджет | 990,09929 | 747,17044 | 524,4 | 729,35801 | 1360,33396 | 1190,9 | 0 | 0 | 0 |
| | Погашение кредиторской задолженности по страховым взносам во внебюджетные фонды и коммунальным услугам | | | | бюджет муниципального района | 314,42919 | | | | | 14,435 | | | |
| | Монтаж пожарной сигнализации | | | 4.1.1. | бюджет муниципального района | | | | 172,362 | | | | | |
| | Приобретение вагончика-бытовки для лыжного стадиона | | | | бюджет муниципального района | | | | 99,5 | | | | | |
| | Приобретение бензинового снегоотбрасывателя | | | | бюджет муниципального района | | | | 41,49 | | | | | |
| 3.2. | Организация участия сборных команд муниципального района по разным видам спорта в официальных спортивных мероприятиях | МАУДО «СШ Валдай», отдел по ФКиС | 2018-2026 годы | 2.1.1 2.2.2 3.1.1 | бюджет муниципального района | 100 | 565,0 | 277,19344 | 252 | 326 | 369 | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------|----------------------------------|------------------------------|-------|-------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях | МАУ «ФЦС», отдел по ФКиС | | 1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.7 | бюджет муниципального района | | | | | 60,0 | | | | |
| 4. Развитие отрасли физической культуры и спорта | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Организация участия в семинарах тренеров, спортивных судей и специалистов, работающих в сфере физической культуры и спорта | отдел по ФКиС, МАУДО «СШ Валдай» | 2018-2026 годы | 3.1.1 | | | | | | | | | | |
| 4.2. Повышение квалификации, переподготовка тренеров, специалистов, работающих в сфере физической культуры и спорта | отдел по ФКиС, МАУДО «СШ Валдай» | 2018-2026 годы | 3.1.1 | | 112,5 | | | | | | | | |
| Итого по Программе: | | | | | | 28910,00426 | 178398,16620 | 276774,18164 | 132688,36135 | 35709,77296 | 41980,65993 | 28138,00582 | 28138,00582 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.12.2023 № 2594

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал архива»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал архива».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.10.2020 № 1672 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал архива».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района Ю.В.Стадэ

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.12.2023 № 2594

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал архива»
1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал архива (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Валдайского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Валдайского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействием Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются: юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным фондам и документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).
1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. Круг заявителей;
1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;
1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал архива документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Валдайского муниципального района в лице архивного отдела.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сотрудник архивного отдела, путём предоставления пользователю архивных документов, справочно-поисковых средств и информации об этих средствах.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для пользования в читальном зале архивного отдела документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда и получения необходимой информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия решения о допуске пользователя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале архивного отдела.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается на 1 год со дня получения разрешения на работу с архивными фондами и документами в читальном зале архивного отдела. При необходимости срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен заведующим архивным отделом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

личное письменное заявление в архивный отдел (приложение 2 к административному регламенту);

заполненная анкета пользователя (приложение 1 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

2.6.2. Документы о предоставлении муниципальной услуги представляются в архивный отдел письменно, в том числе по электронной почте, или при личном посещении.

2.6.3. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги:

заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологические рамки исследования;

заявление и анкета пользователя могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявление и анкета пользователя могут быть оформлены как получателем муниципальной услуги, так и специалистами архивного отдела;

заявление и анкета пользователя обязательно подписываются лично получателем муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

отсутствия в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

отсутствия в заявлении наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя; неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых архивных фондов и документов.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов местного самоуправления, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и другое);

выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

экспонирование заказанных материалов на выставке;

выдача их другому пользователю;

если архивные документы не прошли упорядочение.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале архивного отдела. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архивного отдела.

Количество мест для работы с архивными фондами и документами определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест в архивном отделе. При отсутствии читального зала в архивном отделе для пользователя оборудуется место в рабочем кабинете (стол, стул).

Получатели муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми бланками, письменными принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением,

через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

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

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архивного отдела осуществляется на безвозмездной основе.

По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архивного отдела, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, а также копии на электронных носителях.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

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 (действий)

- прием и регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;
- выдача разрешения на работу в читальном зале архивного отдела;
- предоставление либо отказ в предоставлении пользователям результатов оказания муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги

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

- на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в информационной системе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал, региональный портал расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя в журнале регистрации пользователей.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Рассмотрение документов, предоставленных получателем муниципальной услуги

3.3.1. Сотрудник, ведущий приём, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения об архивных фондах и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В ходе анализа документов определяется:

степень полноты информации, содержащейся в документах и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача разрешения на работу в читальном зале муниципального архива

3.4.1. Разрешение на работу в читальном зале муниципального архива даётся заведующим архивным отделом при предоставлении личного заявления или письма-отношения, направляющей организации (приложение 2 к административному регламенту).

3.4.2. Разрешение на допуск в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

3.4.3. В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

3.4.4. Все пользователи знакомятся с действующими Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и заполняют анкету установленного образца (приложение 1 к административному регламенту).

Пользователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.

3.5. Предоставление либо отказ в предоставлении пользователям результатов оказания муниципальной услуги

3.5.1. Допуск получателя муниципальной услуги к справочно-информационным средствам (каталогам, картотеке, изданным справочникам и путеводителям, программному комплексу «Архивный фонд», другим информационным системам) осуществляется с момента получения разрешения на работу в читальном зале архивного отдела.

3.5.2. Архивные фонды и документы, описи дел, издания библиотечного (справочно-информационного фонда) архивного отдела выдаются получателю муниципальной услуги для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа (приложение 3):

описи дел не позднее 30 минут с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём;

издания библиотечного (справочно-информационного фонда) не позднее 1 часа с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём;

архивные фонды и документы не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём.

Заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного фонда), переданные сотруднику, ведущему приём, за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.

3.5.3. Архивные документы не выдаются в случае ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение

3.5.4. Архивные документы, не прошедшие научное описание и техническое оформление, для использования из архивохранилища не выдаются.

3.5.5. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в неудовлетворительном физическом не выдаются.

3.5.6. Заказы на предоставление муниципальной услуги, переданные по почте, в том числе электронной, исполняются в сроки, оговоренные в заказе, но не ранее следующего рабочего дня со дня регистрации заказа (для архивных фондов и документов). Информация о приеме заказа и сроках его исполнения направляется получателю не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заказа.

3.5.7. Заведующий архивным отделом принимает решение о выдаче или отказе в выдаче пользователю архивных документов и проставляет соответствующую резолюцию на заказе.

Критериями принятия заведующим решения о выдаче или отказе в выдаче архивных документов пользователю является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 Административного регламента, или наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.5.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего

исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

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

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

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в предоставлении документов или информации, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются в Архивный комитет Новгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала;

Регионального портала Новгородской области;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его должностных лиц и работников): <https://do.gosuslugi.ru>;

официального сайта МФЦ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя органа может быть принята при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, а также может быть направлена:

по почте;

через многофункциональный центр;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

единого портала государственных и муниципальных услуг;

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 через Единый портал и Региональный портал Новгородской области.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семьи, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания доводов заявителя необоснованными.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первого пункта 5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Подпись пользователя)

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.12.2023 № 2595

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.10.2020 № 1673 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района **Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.12.2023 № 2595

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Валдайского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Валдайского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»,

на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Валдайского муниципального района в лице архивного отдела;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и выдачи документов на предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Клиентской службой в Валдайском районе Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области Управление организации работы клиентских служб;

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов; выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

2.6.1.1. Письменное обращение (заявление) по форме согласно Приложениям 1, 2, 3 к административному регламенту;

2.6.1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина;

2.6.1.3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

2.6.1.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):

2.6.2.1. Письменное обращение (заявление) по форме согласно Приложениям 1, 2, 3 к административному регламенту;

2.6.2.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина;

2.6.2.3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

2.6.2.4. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию) за периоды до 1 января 2020 года;

2.6.2.5. Согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

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

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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 (действий)

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления Уполномоченным органом;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в информационной системе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал, региональный портал расписки в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного

органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов архивным отделом Администрации Валдайского муниципального района.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Уполномоченным органом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.

3.3.3. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

3.3.4.1. Проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

3.3.4.2. Проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3.3.4.3. Проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

3.3.4.4. Распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

3.3.4.5. Заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

3.3.4.6. Вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

3.3.4.7. Направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей»

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.5. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Уполномоченный орган, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.

3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 27 дней.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 дней.

3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

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

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

Жалобы на решения, принятые структурным подразделением Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы муниципального района, курирующему работу структурного подразделения Уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу структурного подразделения Уполномоченного органа, подаются Главе муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала;

Регионального портала Новгородской области;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников): <https://do.gosuslugi.ru>;

официального сайта МФЦ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя органа может быть принята при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, а также может быть направлена:

по почте;

через многофункциональный центр;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

единого портала государственных и муниципальных услуг;

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через Единый портал и Региональный портал Новгородской области.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семьи, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания доводов заявителя необоснованными;

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первого пункта 5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первого пункта 5.7 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, через МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

**В архивный отдел Администрации
Валдайского муниципального района**
ОТ _____

_____ г.р.
(для женщин, если была смена фамилии)
проживающего (ей) по адресу:
_____ адрес по прописке
паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)
_____ (указать, кому выдать справку)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию _____
название документа

Копия необходима для представления в _____
« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись

Прошу архивную справку (выписку, ксерокопию) выслать, выдать на руки
(нужное подчеркнуть)
(указать, кому выдать справку)

Входящий № _____ от _____ 20__ года
Подпись _____

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Валдайского муниципального района (Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Валдайского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам

**В архивный отдел Администрации
Валдайского муниципального района**
ОТ _____

_____ г.р.
(для женщин, если была смена фамилии)
проживающего (ей) по адресу:
_____ адрес по прописке
паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)
_____ (указать, кому выдать справку)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате за период с _____ по _____ ГОД
Я работал (а) на (в) _____
(указать название предприятия)

в должности _____
Год увольнения из организации: « ____ » _____ г.
Справка необходима для представления в (для) _____
« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись

Прошу архивную справку (выписку, ксерокопию) выслать, выдать на руки
(нужное подчеркнуть)
(указать, кому выдать справку)

Входящий № _____ от _____ 20__ года
Подпись _____

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Валдайского муниципального района (Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Валдайского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам

**В архивный отдел Администрации
Валдайского муниципального района**
ОТ _____

_____ г.р.
(для женщин, если была смена фамилии)
проживающего (ей) по адресу:
_____ адрес по прописке

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, подтверждающую факт работы на (в) _____
с _____ по _____ год _____
№ пр. _____ от _____ № пр. _____ от _____
должности _____
Справка необходима для представления в (для) _____
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

Прошу архивную справку (выписку, ксерокопию) выслать, выдать на руки
(нужное подчеркнуть)

(указать, кому выдать справку)

Входящий № _____ от _____ 20 ____ года
Подпись _____

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Валдайского муниципального района (Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Валдайского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.) / _____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.12.2023 № 2605

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Валдайского муниципального района, постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.06.2014 № 1062 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Администрации Валдайского муниципального района» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина», утвержденное постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 30.12.2022 № 2725:

1.1. Изложить подпункт 2.5.3. пункта 2.5. раздела 2 в редакции:
«2.5.3. При наличии в текущем году экономии по фонду оплаты труда может быть оказана материальная помощь дополнительно к размерам материальной помощи, предусмотренной в пунктах 2.5.1, 2.5.2.»;

1.2. Дополнить подпунктом 2.5.4. следующего содержания:
«2.5.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.»;

1.3. Изложить подпункт 3.5.3. пункта 3.5. раздела 3 в редакции:
«3.5.3. При наличии в текущем году экономии по фонду оплаты труда может быть оказана материальная помощь дополнительно к размерам материальной помощи, предусмотренной в пунктах 3.5.1, 3.5.2.»;

1.4. Дополнить подпунктом 3.5.4. следующего содержания:
«3.5.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.».

2. Постановление вступает в силу со дня принятия и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2023 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района **Ю.В.Стадэ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.12.2023 № 2612

Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых учреждениями, подведомственными муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на очередной финансовый 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 года № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 07.12.2015 № 1877 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), муниципальным учреждениям и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:
нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых учреждениями, подведомственными комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов;

нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых учреждениями, подведомственными комитету образования Администрации Валдайского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов;

расчёт финансового обеспечения учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на выполнение муниципального задания с учётом коэффициента выравнивания на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2684 «Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых учреждениями, подведомственными муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на очередной финансовый 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2024 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилов Е.А.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района **Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.12.2023 от № 2612

учреждениями, подведомственными комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

в рублях

| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) с указанием Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга (работа) | Наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу), его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса | Уникальный номер реестровой записи | Содержание муниципальной услуги (работы) | Значение содержания услуги | Условие (формы) оказания муниципальной услуги (работы) | Вид деятельности муниципального учреждения | Категория потребителей муниципальной услуги | Наименование показателей характеризующих качество (или) объем муниципальной услуги (работы), единицы их измерения | Указание на бесплатность или платность муниципальной услуги и (работы) | Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги | из него базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги в части сумм затрат на оплату труда с начислениями | из него базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги в части коммунальных услуг содержания недвижимого имущества | Территориальный корректирующий коэффициент (применяется к базовому нормативу для учреждений, филиалов учреждений, расположенных в сельской местности) |
|-------|---|---|------------------------------------|--|--|--|--|---|---|--|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования ОКВЭД 80.10.11 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8010110.99.0.БВ24АБ22000 | реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | адаптированная образовательная программа | очная | образовательная ФГОС | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) от 1 года до 3 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 210577,37 | 184050,8 | 26526,57 | 0,9996 |
| 2 | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования ОКВЭД 80.10.11 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8010110.99.0.БВ24АБ42000 | реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | адаптированная образовательная программа | очная | образовательная ФГОС | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) от 3 лет до 8 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 141868,69 | 115423,94 | 26444,75 | 1,0635 |
| 3 | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования ОКВЭД 80.10.11 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8010110.99.0.БВ24АР77000 | реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | адаптированная образовательная программа | очная | образовательная ФГОС | дети-инвалиды, обучающиеся по состоянию здоровья на дому до 3 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 27918,26 | 27916,26 | - | 1,3906 |
| 4 | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования ОКВЭД 80.10.11 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8010110.99.0.БВ24АС82000 | реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | адаптированная образовательная программа | очная | образовательная ФГОС | дети-инвалиды, обучающиеся по состоянию здоровья на дому от 3 до 8 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 40336,33 | 40336,33 | - | 1,2703 |
| 5 | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования ОКВЭД 80.10.11 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8010110.99.0.БВ24ВТ22000 | реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | - | очная | образовательная ФГОС | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов, от 1 года до 3 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 69119,35 | 44738,27 | 24381,08 | 1,3752 |
| 6 | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования ОКВЭД 80.10.11 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8010110.99.0.БВ24ВУ42000 | реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | - | очная | образовательная ФГОС | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов, от 3 до 8 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 60536,9 | 36202,06 | 24334,83 | 1,3439 |
| 7 | Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях ОКВЭД 85.32 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8532110.99.0.БВ19АА08000 | присмотр и уход | - | группа полного дня | осуществление ухода и присмотра за детьми дошкольного возраста | дети-инвалиды от 1 года до 3 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 21983,27 | 18853,17 | 3130,1 | 1,2276 |
| 8 | Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях ОКВЭД 85.32 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8532110.99.0.БВ19АВ66000 | присмотр и уход | - | группа полного дня | осуществление ухода и присмотра за детьми дошкольного возраста | дети-инвалиды от 3 до 8 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 15265,65 | 12080,89 | 3184,76 | 1,2219 |
| 9 | Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях ОКВЭД 85.32 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8532110.99.0.БВ19АА48000 | присмотр и уход | - | группа кратковременного пребывания детей | осуществление ухода и присмотра за детьми дошкольного возраста | физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 10091,89 | 3790,7 | 6301,19 | 0,9052 |
| 10 | Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях ОКВЭД 85.32 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8532110.99.0.БВ19АА50000 | присмотр и уход | - | группа полного дня | осуществление ухода и присмотра за детьми дошкольного возраста | физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 14109,36 | 8636,37 | 5472,99 | 1,472 |
| 11 | Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях ОКВЭД 85.32 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8532110.99.0.БВ19АА54000 | присмотр и уход | - | группа кратковременного пребывания детей | осуществление ухода и присмотра за детьми дошкольного возраста | физические лица за исключением льготных категорий от 3 до 8 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 9864,76 | 3323,64 | 6541,12 | 0,9256 |
| 12 | Присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях ОКВЭД 85.32 | муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения | 8532110.99.0.БВ19АА56000 | присмотр и уход | - | группа полного дня | осуществление ухода и присмотра за детьми дошкольного возраста | физические лица за исключением льготных категорий от 3 до 8 лет | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 12318,24 | 7001,69 | 5316,56 | 1,3327 |
| 13 | Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования ОКВЭД 80.10.12 | муниципальные автономные общеобразовательные учреждения | 8010120.99.0.БА81АА00001 | реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования | адаптированная образовательная программа | очная | образовательная ФГОС | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 75495,5 | 52903,51 | 22591,99 | 1,0743 |
| 14 | Реализация | муниципальные | 8010120.99. | реализация | адапти- | очная с | образова- | обучающиеся с | число | муници- | 157875,84 | 157875,84 | - | 1,1337 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|---|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------|----------|----------|--------|
| | | | | | | | | состоянию здоровья на дому | | | | | | |
| 28 | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования ОКВЭД 80.21.1 | муниципальные автономные общеобразовательные учреждения | 8021110.99.0.БА96АМ76001 | реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | - | очная | образовательная ФГОС ФГТ | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 49167,74 | 26575,75 | 22591,99 | 1,1198 |
| 29 | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования ОКВЭД 80.21.1 | муниципальные автономные общеобразовательные учреждения | 8021110.99.0.БА96АМ77001 | реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | - | очная с применением дистанционных образовательных технологий | образовательная ФГОС ФГТ | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), проходящие обучение по состоянию здоровья на дому | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 237524,9 | 237524,9 | - | 1,1325 |
| 30 | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования ОКВЭД 80.21.2 | муниципальные автономные общеобразовательные учреждения | 8021120.99.0.ББ11АА00001 | реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | адаптированная образовательная программа | очная | образовательная ФГОС ФГТ | физические лица, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 110752,56 | 88160,57 | 22591,99 | 0,8264 |
| 31 | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования ОКВЭД 80.21.2 | муниципальные автономные общеобразовательные учреждения | 8021120.99.0.ББ11АА26001 | реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | адаптированная образовательная программа | очная | образовательная ФГОС ФГТ | физические лица, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), проходящие обучение по состоянию здоровья на дому | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 240857,6 | 240857,6 | | 1,2977 |
| 32 | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования ОКВЭД 80.21.2 | муниципальные автономные общеобразовательные учреждения | 8021120.99.0.ББ11АЛ26001 | реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | образовательная программа, обеспечивающая углубленное изучение отдельных предметов, предметных областей (профильное обучение) | очная | ФГОС | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов | число обучающихся (человек) | муниципальная услуга, бесплатно | 64213,97 | 41621,98 | 22591,99 | 1,3438 |
| 33 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ ОКВЭД 80.10.3 | муниципальные дошкольные, общеобразовательные учреждения и учреждение дополнительного образования | 8042000.99.0.ББ52АЕ04000 | реализация дополнительных общеразвивающих программ | - | - | - | не указано | человеко-час | муниципальная услуга, бесплатно | 59,43 | 54,8 | 4,63 | 1,2305 |
| 34 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ ОКВЭД 80.10.3 | муниципальные дошкольные, общеобразовательные учреждения и учреждение дополнительного образования | 8042000.99.0.ББ52АЕ28000 8042000.99.0.ББ52АЖ24000 | реализация дополнительных общеразвивающих программ | - | - | - | не указано | человеко-час | муниципальная услуга, бесплатно | 50,29 | 45,66 | 4,63 | 1,2269 |
| 35 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ ОКВЭД 80.10.3 | муниципальные дошкольные, общеобразовательные учреждения и учреждение дополнительного образования | 8042000.99.0.ББ52АЕ52000 8042000.99.0.ББ52АЕ76000 8042000.99.0.ББ52АЖ00000 | реализация дополнительных общеразвивающих программ | - | - | - | не указано | человеко-час | муниципальная услуга, бесплатно | 41,16 | 36,53 | 4,63 | 1,2218 |
| 36 | Организация отдыха детей и молодежи ОКВЭД 92.72., 55.21. | муниципальные автономные учреждения | 9207000.99.0.А322АА01001 | организация отдыха детей и молодежи | - | - | в каникулярное время с дневным пребыванием | физические лица | количество человек | муниципальная услуга, бесплатно | 3731,11 | 0 | 0 | - |
| 37 | Организация отдыха детей и молодежи ОКВЭД 92.72., 55.21. | муниципальные автономные учреждения | 9207000.99.0.А322АА00001 | организация отдыха детей и молодежи | - | - | в каникулярное время с круглосуточным пребыванием | физические лица | количество человек | муниципальная услуга, бесплатно | 16251,22 | 0 | 0 | - |
| 38 | Методическое обеспечение образовательной деятельности ОКВЭД 84.11 | муниципальные учреждения | 841113.Р.56.1.АГ810001000 | | - | - | | физические лица | количество человек | муниципальная услуга, бесплатно | 13658,56 | 13658,56 | 0 | - |
| 39 | Информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности | муниципальные учреждения | 841113.Р.56.1.АГ840001000 | | - | - | | муниципальные учреждения, в интересах общества | количество отчетов | муниципальная работа, бесплатно | 13658,56 | 13658,56 | 0 | - |

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 28.12.2029 от № 2612

Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ, оказываемых учреждениями, подведомственными комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на 2024 и на плановый период 2025 и 2026 годов

| Наименование учреждения | Наименование муниципальной услуги | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги | Значение показателя объема муниципальной услуги (количество обучающихся) | | | Базовый норматив затрат на единицу объема | Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (работы) | | |
|--|--|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | 2024 год (очередной финансовый год) | 2025 год (1-й год планового периода) | 2026 год (2-й год планового периода) | | 2024 год (очередной финансовый год) | 2025 год (1-й год планового периода) | 2026 год (2-й год планового периода) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| МАОУ "СШ № 1 им. М. Аверина" | Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья город | очная | 21,67 | 21,67 | 21,67 | 57775,73 | 47091390,16 | 47091390,16 | 47091390,16 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село | очная | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 57067,84 | 14090848,61 | 14090848,61 | 14090848,61 |
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов город | очная | 194,33 | 194,33 | 194,33 | 47986,85 | 1252000,07 | 1252000,07 | 1252000,07 |
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | очная | 34,33 | 34,33 | 34,33 | 74116,57 | 2544421,85 | 2544421,85 | 2544421,85 |
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов город | очная | 1 | 1 | 1 | 157876,84 | 157876,84 | 157876,84 | 157876,84 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья на дому село | очная | 4 | 4 | 4 | 178990,5 | 715962,00 | 715962,00 | 715962,00 |
| | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья город | очная | 18,67 | 18,67 | 18,67 | 49167,24 | 21541153,23 | 21541153,23 | 21541153,23 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село | очная | 7,66 | 7,66 | 7,66 | 55059,01 | 917952,37 | 917952,37 | 917952,37 |
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов город | очная | 260,33 | 260,33 | 260,33 | 62021,17 | 1252000,07 | 1252000,07 | 1252000,07 |
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | очная | 36,67 | 36,67 | 36,67 | 86821,96 | 421752,02 | 421752,02 | 421752,02 |
| | | дети-инвалиды (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) город | очная с применением дистанционных технологий | 3,67 | 3,67 | 3,67 | 237524,9 | 16145971,19 | 16145971,19 | 16145971,19 |
| | | дети-инвалиды (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) село | очная с применением дистанционных технологий | 0 | 0 | 0 | 269026,3 | 3183761,27 | 3183761,27 | 3183761,27 |
| | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | физические лица , федеральный государственный образовательный стандарт | очная | 15 | 15 | 15 | 64213,97 | 963209,55 | 963209,55 | 963209,55 |
| | | физические лица | очная | 3850 | 3850 | 3850 | 41,16 | 963209,55 | 963209,55 | 963209,55 |
| | дошкольные отделения | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей -инвалидов т 1 года до 3 лет город | очная | 6,66 | 6,66 | 6,66 | 69119,35 | 10020568,42 | 10020568,42 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей -инвалидов от 1 года до 3 лет село | | | очная | 18 | 18 | 18 | 95054,82 | 8333408,52 | 8333408,52 | 8333408,52 |
| от 3 лет до 8 лет город | | | очная | 61,67 | 61,67 | 61,67 | 60536,9 | 460334,87 | 460334,87 | 460334,87 |
| от 3 лет до 8 лет село | | | очная | 28 | 28 | 28 | 81353,48 | 1710986,76 | 1710986,76 | 1710986,76 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья от 3 лет года до 8 лет | | | очная | 1 | 1 | 1 | 150878,83 | 3733310,62 | 3733310,62 | 3733310,62 |
| физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет город | | | группа полного дня | 6,66 | 6,66 | 6,66 | 14109,36 | 3733310,62 | 3733310,62 | 3733310,62 |
| Присмотр и уход | | физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет село | группа полного дня | 18 | 18 | 18 | 20769,21 | 3733310,62 | 3733310,62 | 3733310,62 |
| | | от 3 лет до 8 лет | группа полного дня | 61,67 | 61,67 | 61,67 | 12318,24 | 1710986,76 | 1710986,76 | 1710986,76 |
| | | от 3 лет до 8 лет | группа полного дня | 28 | 28 | 28 | 16417,14 | 1710986,76 | 1710986,76 | 1710986,76 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья от 3 лет до 8 лет село | группа полного дня | 1 | 1 | 1 | 15265,65 | 1687159,90 | 1687159,90 | 1687159,90 |
| | | физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет город | группа полного дня | 6,66 | 6,66 | 6,66 | 14109,36 | 93968,34 | 93968,34 | 93968,34 |
| | | физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет село | группа полного дня | 18 | 18 | 18 | 20769,21 | 93968,34 | 93968,34 | 93968,34 |
| Организация отдыха детей и молодежи | | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 85 | 85 | 85 | 3731,11 | 1687159,90 | 1687159,90 | 1687159,90 |
| | | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 85 | 85 | 85 | 3731,11 | 317144,35 | 317144,35 | 317144,35 |
| МАОУ "СШ № 2 г.Валдай" | | Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе город | очная | 25 | 25 | 25 | 75495,5 | 68332383,99 | 68332383,99 |
| | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья город | | очная | 15,33 | 15,33 | 15,33 | 57775,73 | 16286684,25 | 16286684,25 | 16286684,25 |
| | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов город | | очная | 220,67 | 220,67 | 220,67 | 47986,85 | 1887387,50 | 1887387,50 | 1887387,50 |
| | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | | очная | 20 | 20 | 20 | 74116,57 | 885701,94 | 885701,94 | 885701,94 |
| | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | | очная с применением дистанционных технологий | 0 | 0 | 0 | 157876,84 | 10589258,19 | 10589258,19 | 10589258,19 |
| | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) город | | очная | 8 | 8 | 8 | 157876,84 | 1482331,40 | 1482331,40 | 1482331,40 |
| | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) село | | очная | 1 | 1 | 1 | 178990,5 | 1482331,40 | 1482331,40 | 1482331,40 |
| | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) село | | очная | 1 | 1 | 1 | 178990,5 | 1482331,40 | 1482331,40 | 1482331,40 |
| | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) село | | очная | 1 | 1 | 1 | 178990,5 | 1482331,40 | 1482331,40 | 1482331,40 |
| | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе | очная | 25 | 25 | 25 | 91194,86 | 25353956,53 | 25353956,53 | 25353956,53 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья | очная | 13,33 | 13,33 | 13,33 | 49167,74 | 2279871,50 | 2279871,50 | 2279871,50 |
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов | очная | 334,66 | 334,66 | 334,66 | 62021,17 | 655405,97 | 655405,97 | 655405,97 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе (проходящие по состоянию здоровья на дому) | очная с применением дистанционных технологий | 7 | 7 | 7 | 237524,9 | 20756004,75 | 20756004,75 | 20756004,75 |
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей- | очная с применением | 0 | 0 | 0 | 237524,9 | 20756004,75 | 20756004,75 | 20756004,75 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и детей- | очная с применением | 0 | 0 | 0 | 237524,9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------------|--------|--------|-----------|-------------|-------------|-------------|
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов от 1 года до 3 лет село | очная | 15 | 15 | 15 | 95054,82 | 1425822,30 | 1425822,30 | 1425822,30 |
| | | от 3 лет до 8 лет | очная | 371,34 | 371,34 | 371,34 | 60536,9 | 22479772,45 | 22479772,45 | 22479772,45 |
| | | от 3 лет до 8 лет село | очная | 9 | 9 | 9 | 81353,48 | 732181,32 | 732181,32 | 732181,32 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село от 3 лет года до 8 лет | очная | 2,67 | 2,67 | 2,67 | 150878,83 | 402846,48 | 402846,48 | 402846,48 |
| | | дети-инвалиды, обучающиеся по состоянию здоровья на дому от 3 года до 8 лет город | очная | 1 | 1 | 1 | 21961,09 | 21961,09 | 21961,09 | 21961,09 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья город от 3 лет года до 8 лет | очная | 52 | 52 | 52 | 141868,69 | 7377171,88 | 7377171,88 | 7377171,88 |
| | Присмотр и уход | физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет | группа полного дня | 109,33 | 109,33 | 109,33 | 14109,36 | 7901768,43 | 7901768,43 | 7901768,43 |
| | | физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет село | группа полного дня | 15 | 15 | 15 | 20769,21 | 311538,15 | 311538,15 | 311538,15 |
| | | от 3 лет до 8 лет | группа полного дня | 371,34 | 371,34 | 371,34 | 12318,24 | 4574255,24 | 4574255,24 | 4574255,24 |
| | | от 3 лет до 8 лет село | группа полного дня | 9 | 9 | 9 | 16417,14 | 147754,26 | 147754,26 | 147754,26 |
| | | от 1 года до 3 лет | группа кратковременного пребывания | 48,66 | 48,66 | 48,66 | 10091,89 | 491071,37 | 491071,37 | 491071,37 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село от 3 лет года до 8 лет | очная | 2,67 | 2,67 | 2,67 | 15265,65 | 40759,29 | 40759,29 | 40759,29 |
| | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село от 3 лет года до 8 лет | группа полного дня | 52 | 52 | 52 | 15265,65 | 793813,80 | 793813,80 | 793813,80 |
| | Организация отдыха детей и молодежи | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 120 | 120 | 120 | 3731,11 | 447733,20 | 447733,20 | 447733,20 |
| МАОУ "СШ № 7 д.Ивантеево" | | | | | | | | 8293850,71 | 8293850,71 | 8293850,71 |
| | Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село | очная | 6 | 6 | 6 | 81103,78 | 486622,68 | 486622,68 | 486622,68 |
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | очная | 22,67 | 22,67 | 22,67 | 74116,57 | 1680222,64 | 1680222,64 | 1680222,64 |
| | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья | очная | 3,33 | 3,33 | 3,33 | 86807,02 | 289067,38 | 289067,38 | 289067,38 |
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов | очная | 34,33 | 34,33 | 34,33 | 86821,96 | 2980597,89 | 2980597,89 | 2980597,89 |
| | | обучающиеся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) | очная с применением дистанционных технологий | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 268808,25 | 448909,78 | 448909,78 | 448909,78 |
| | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (проходящие по состоянию здоровья на дому) | очная с применением дистанционных технологий | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | физические лица, федеральный государственный образовательный стандарт на дому | очная | 0 | 0 | 0 | 0 | 172582,96 | 172582,96 | 172582,96 |
| | | физические лица, федеральный государственный образовательный стандарт | очная | 2 | 2 | 2 | 86291,48 | 172582,96 | 172582,96 | 172582,96 |
| | дошкольное отделение | | | | | | | | 2101954,79 | 2101954,79 |
| Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов от 1 года до 3 лет село | очная | 6,33 | 6,33 | 6,33 | 95054,82 | 601697,01 | 601697,01 | 601697,01 |
| | | от 3 лет до 8 лет село | очная | 14 | 14 | 14 | 81353,48 | 1138948,72 | 1138948,72 | 1138948,72 |
| Присмотр и уход | | физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет село | группа полного дня | 6,33 | 6,33 | 6,33 | 20769,21 | 131469,10 | 131469,10 | 131469,10 |
| | | от 3 лет до 8 лет село | группа полного дня | 14 | 14 | 14 | 16417,14 | 229839,96 | 229839,96 | 229839,96 |
| | Организация отдыха детей и молодежи | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 20 | 20 | 20 | 3731,11 | 74622,20 | 74622,20 | 74622,20 |
| | Реализация дополнительных общеобразовательных программ художественной направленности | физические лица | очная | 1440 | 1440 | 1440 | 41,16 | 59270,40 | 59270,40 | 59270,40 |
| МАОУДО "Центр "Пuls" г.Валдай" | | | | | | | | 11829812,67 | 11829812,67 | 11829812,67 |
| | Реализация дополнительных общеразвивающих программ - естественнонаучная | физические лица | очная | 74551 | 74551 | 74551 | 41,16 | 3068519,16 | 3068519,16 | 3068519,16 |
| | художественная | физические лица | очная | 19878 | 19878 | 19878 | 50,29 | 999664,62 | 999664,62 | 999664,62 |
| | социально-гуманитарная | физические лица | очная | 44640 | 44640 | 44640 | 50,29 | 2244945,60 | 2244945,60 | 2244945,60 |
| | естественно-научная | физические лица | очная | 6435 | 6435 | 6435 | 41,16 | 264864,60 | 264864,60 | 264864,60 |
| | туристско-краеведческая | физические лица | очная | 103702 | 103702 | 103702 | 41,16 | 4268374,32 | 4268374,32 | 4268374,32 |
| | физкультурно-оздоровительная | физические лица | очная | | | | | 983444,37 | 983444,37 | 983444,37 |
| | Организация отдыха детей и молодежи | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 85 | 85 | 85 | 3731,11 | 317144,35 | 317144,35 | 317144,35 |
| | Организация отдыха детей и молодежи | физические лица | в каникулярное время с круглосуточным пребыванием | 41 | 41 | 41 | 16251,22 | 666300,02 | 666300,02 | 666300,02 |
| | МБУ "ЦОМСО" | Методическое обеспечение образовательной деятельности | муниципальные учреждения, в интересах общества | количество мероприятий | 124 | 124 | 124 | 13658,56 | 13986365,44 | 13986365,44 |
| Информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности | | органы государственной власти, муниципальные учреждения, в интересах общества | количество отчетов | 900 | 900 | 900 | 13658,56 | 12292704,00 | 12292704,00 | 12292704,00 |

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 28.12.2029 от № 2612

**Расчёт финансового обеспечения учреждений, подведомственных комитету образования Администрации
 Валдайского муниципального района, на выполнение муниципального задания с учётом
 коэффициента выравнивания на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

1. Общеобразовательные учреждения

в рублях

| Наименование учреждения | Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (работы) на 2023 год | | | | | | | ВСЕГО нормативных затрат на оказание услуг (работ) по учреждению | Кoeffициент выравнивания | Объем финансового обеспечения на выполнение муниципального задания | |
|-----------------------------|--|---|--|--|-----------------|---|-------------------------------------|--|--------------------------|--|--------------|
| | реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования | реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | присмотр и уход | реализация дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной направленности | организация отдыха детей и молодежи | | | | налоги |
| МАОУ "СШ № 1 им. М.Аверина" | 14090848,61 | 21541153,23 | 963209,55 | 8333408,52 | 1687159,9 | 158466 | 317144,35 | 335830,25 | 47427220,41 | 1,23 | 58563720,68 |
| МАОУ "Гимназия" | 16197672,86 | 24548655,83 | 3296103,08 | 39996574,05 | 7901768,43 | 0 | 447733,20 | 4696716,50 | 97085223,95 | 1,24 | 120131535,50 |
| МАОУ "СШ № 2 г. Валдай" | 16286684,25 | 25353956,53 | 4387060,85 | 17516743,27 | 3868900,26 | 359372,34 | 559666,50 | 572632,75 | 68905016,75 | 1,33 | 91628169,65 |
| МАОУ "СШ № 4 с. Яжелбицы" | 7331224,06 | 12506946,01 | 1093313,05 | 7774803,12 | 1586938,29 | 0 | 186555,50 | 880646,00 | 31360426,03 | 1,51 | 47415063,60 |
| МАОУ "СШ № 7 д. Ивантеево" | 2166845,32 | 3718575,04 | 172582,96 | 1740645,73 | 361309,06 | 59270,4 | 74622,20 | 80454,00 | 8374304,71 | 1,77 | 14784122,00 |
| Итого | 56073275,1 | 87669286,64 | 9912269,49 | 75362174,69 | 15406075,94 | | | 6566279,50 | 250989361,36 | 1,32 | 332522611,43 |

2. Учреждения дополнительного образования

в рублях

| Наименование учреждения | Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (работы) | | | | | | ВСЕГО нормативных затрат на оказание услуг (работ) по учреждению | Налоги | ВСЕГО нормативных затрат на оказание услуг (работ) по учреждению | Кoeffициент выравнивания | Объем финансового обеспечения на выполнение муниципального задания |
|---------------------------------|---|---|--|--|---|-------------------------------------|--|----------|--|--------------------------|--|
| | реализация дополнительных общеобразовательных программ - художественная | реализация дополнительных общеобразовательных программ - социально-гуманитарная | реализация дополнительных общеобразовательных программ - естественно-научная | реализация дополнительных общеобразовательных программ - туристско-краеведческая | реализация дополнительных общеобразовательных программ - физкультурно-оздоровительная | организация отдыха детей и молодежи | | | | | |
| МАОУДО "Центр "Пульс" г.Валдай" | 3068519,16 | 999664,62 | 2244945,6 | 264864,6 | 4268374,32 | 983444,37 | 11829812,67 | 13165,25 | 11842977,92 | 0,73 | 8704203,32 |

3. Прочие подведомственные учреждения

в рублях

| Наименование учреждения | Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (работы) | | | | | | ВСЕГО нормативных затрат на оказание услуг (работ) по учреждению | Налоги | Кoeffициент выравнивания | Объем финансового обеспечения на выполнение муниципального задания |
|-------------------------|---|--|---|---|-------------------------------------|---|--|-------------|--------------------------|--|
| | организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи | организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде | организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни | организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни | организация отдыха детей и молодежи | методическое обеспечение образовательной деятельности | | | | |
| МБУ "ЦИОМСО" | * | * | * | * | 1693661,44 | 12292704 | 0 | 13986365,44 | 0,89 | 12391371,0 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 № 2613

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие молодежной политики в Валдайском муниципальном районе на 2023 - 2026 годы»

Администрация Валдайского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие молодежной политики в Валдайском муниципальном районе на 2023 - 2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 26.01.2023 № 126 (далее – муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации (тыс.руб.)» паспорта муниципальной программы в редакции:

| | |
|--|---|
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации (тыс.руб.) | <p>2023: областной бюджет – 1735,9; местный бюджет – 5482,752; всего – 7218,652.</p> <p>2024: областной бюджет – 180,0; местный бюджет – 5292,048; всего – 5472,048.</p> <p>2025: областной бюджет – 180,0; местный бюджет – 5292,048; всего – 5472,048.</p> <p>2026: местный бюджет – 3968,7076; всего – 3968,7076.</p> <p>ВСЕГО 2023 – 2026 годы: областной бюджет – 2095,9; местный бюджет – 20035,5556; всего – 22131,4556.</p> |
|--|---|

1.2. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» паспорта подпрограммы «Вовлечение молодежи Валдайского муниципального района в социальную практику» муниципальной программы в редакции:

| | |
|---|---|
| Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.) | <p>2023: областной бюджет – 1493,9; местный бюджет – 5362,652; всего – 6856,552.</p> <p>2024: местный бюджет – 5179,648; всего – 5179,648.</p> <p>2025: местный бюджет – 5179,648; всего – 5179,648.</p> <p>2026: местный бюджет – 3856,3076; всего – 3856,3076.</p> <p>ВСЕГО 2023 – 2026 годы: областной бюджет – 1493,9; местный бюджет – 19578,2556; всего – 21072,1556.</p> |
|---|---|

1.3. Изложить строку 1.6.1 мероприятий муниципальной программы в следующей редакции:

| | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------|----------|-----------|-------|---------|----------|----------|----------|-----------|
| 1.6.1. | Обеспечение деятельности | отдел по | 2023-2026 | 1.6.1 | местный | 4888,648 | 4729,648 | 4729,648 | 3756,3076 |
|--------|--------------------------|----------|-----------|-------|---------|----------|----------|----------|-----------|

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---------------------|--|-------------------------|--------|-----|-----|-----|
| МАУ «МЦ «Юность» им. Н.И.Филина» | молодежной политике | | бюджет областной бюджет | 1493,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|----------------------------------|---------------------|--|-------------------------|--------|-----|-----|-----|

».

- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Ю.В. Михайлову.
 - Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».
 - Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.12.2023 № 2634**

О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2023 - 2025 годах»

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести изменения в муниципальную программу «Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2023 - 2025 годах», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 19.01.2023 № 54 (далее – муниципальная программа), изложив муниципальную программу в прилагаемой редакции.
- Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района Ю.В.Стадэ

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 29.12.2023 № 2634

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство территории Валдайского городского поселения» в 2023-2025 годах»
ПАСПОРТ**

муниципальной программы «Благоустройство территории Валдайского городского поселения» в 2023-2025 годах»

- Ответственный исполнитель муниципальной программы: комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района.
- Соисполнители муниципальной программы: нет.
- Цели муниципальной программы: комплексное решение проблем благоустройства, улучшение санитарного и эстетического вида территории Валдайского городского поселения, создание благоприятных и комфортных условий для проживания населения.
- Задачи муниципальной программы: повышение уровня и качества благоустройства и санитарного содержания территории Валдайского городского поселения.
- Подпрограммы муниципальной программы:
обеспечение уличного освещения;
организация озеленения территории Валдайского городского поселения;
организация содержания мест захоронения;
прочие мероприятия по благоустройству;
благоустройство и содержание общественных территорий.
- Сроки реализации муниципальной программы: 2023-2025 годы.
- Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом (тыс.руб.)

| Год | Источник финансирования | | | | всего |
|---------------|---|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| | бюджет Валдайского городского поселения | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2023 | 19 816,69588 | 2712,729 | | 140,001 | 22 669,42588 |
| 2024 | 25 031,98002 | | | | 25 031,98002 |
| 2025 | 13 745,86002 | | | | 13 745,86002 |
| Всего: | 58 594,53592 | 2712,729 | | 140,001 | 61 447,26592 |

- Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:
повышение качества и эффективности освещения улиц Валдайского городского поселения;
создание благоприятных условий для проживания и отдыха жителей Валдайского городского поселения;
улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей Валдайского городского поселения;
обеспечение условий, не допускающих снижения уровня благоустроенности Валдайского городского поселения;
воспитание у подрастающего поколения бережного отношения к окружающей природной среде.

Характеристика текущего состояния сферы благоустройства Валдайского городского поселения, приоритеты, цели государственной и региональной политики в указанной сфере, общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Благоустройство Валдайского городского поселения – комплекс мероприятий, решающий задачи создания благоприятной жизненной среды с обеспечением комфортных условий для всех видов деятельности населения (искусственное освещение городской территории, оздоровление городской среды при помощи озеленения, санитарная очистка и содержание мест захоронения).

Муниципальная программа разработана с целью повышения уровня благоустройства территории Валдайского городского поселения, обеспечения устойчивого и эффективного функционирования объектов благоустройства.

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения городского поселения отнесены:

создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения.

Повышение уровня и качества жизни населения Валдайского городского поселения является приоритетной социально-экономической задачей развития городского поселения, формирование современной городской инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования, создание благоприятной среды для проживания и хозяйственной деятельности - важными социальными задачами, на успешное решение которых должны быть направлены совместные усилия органов местного самоуправления Валдайского городского поселения.

Необходимость развития и совершенствования освещения Валдайского городского поселения вызвана значительным ростом автомобилизации, повышением интенсивности автомобильного движения, ростом деловой и досуговой активности в вечерние и ночные часы, развитием жилищного строительства на территории Валдайского городского поселения.

В целях улучшения эстетического облика Валдайского городского поселения, повышения безопасности движения автотранспорта и пешеходов в ночное и вечернее время необходима бесперебойная подача электроэнергии к линиям уличного освещения.

Содержание системы наружного освещения осуществляется за счет средств бюджета Валдайского городского поселения. В настоящее время улицы Валдайского городского поселения освещают 1797 светильников.

Проблема слабой освещенности улиц особенно остро проявляется в осенне-зимний период, когда продолжительность светового дня уменьшается до нескольких часов в сутки. В этот период регистрируется большее число преступлений, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, связанных с отсутствием должного освещения на улицах Валдайского городского поселения. Наружное освещение входит в комплекс благоустройства и систем жизнеобеспечения Валдайского городского поселения и влияет на условия проживания граждан. Для стабильной работы сетей наружного освещения необходимы бесперебойная подача электроэнергии и оплата потребленных энергоресурсов. Осветительное

оборудование требует эксплуатации и ремонта, своевременной замены перегоревших ламп для поддержания освещенности территорий. Объем финансовых средств для осуществления расчетов за выполненные работы по содержанию системы наружного освещения и оплаты израсходованной электроэнергии должен быть достаточным для решения поставленной задачи. Надежная система наружного освещения способствует улучшению ориентации и безопасности движения на дорогах и пешеходных путях, благоприятно влияет на формирование образа города, повышает эстетические свойства городского пейзажа, позволяет расширить временные границы для отдыха населения и получения услуг.

Зеленые насаждения являются неотъемлемой частью градостроительной структуры Валдайского городского поселения. Они входят в систему жизнеобеспечения Валдайского городского поселения как важнейшие факторы, обеспечивающие комфортность и качество среды обитания человека, и как обязательный элемент городского ландшафта. Ежегодно существует необходимость в организации клумб и вазонов, уходом за зелеными насаждениями: своевременной обрезке кустарников и деревьев. Развитие городских территорий, сопровождаемое организацией новых производств, строительством транспортной и инженерной инфраструктуры, интенсивным землепользованием, приводит к ухудшению экологического состояния территории и ставит вопрос о поддержании и развитии системы озеленения территории Валдайского городского поселения.

Состояние зеленых насаждений за последние годы на территории Валдайского городского поселения ухудшается, кроме того, значительная часть зеленых насаждений достигла состояния естественного старения, что требует особого ухода либо замены новыми посадками (уровень аварийности деревьев составляет 40 процентов).

В условиях застройки городских территорий, увеличения количества автомобильных дорог и транспорта площадь зеленых насаждений сокращается. Несмотря на принимаемые меры в данной сфере необходимо выделение следующих проблем:

- старовозрастность существующих зеленых насаждений;
- сокращение площади, используемой для создания новых зеленых зон;
- самопроизвольное падение деревьев угрожает жизни граждан, создает аварийные ситуации, связанные с обрывами электропроводов;
- за зелеными насаждениями осуществляется недостаточный качественный уход - в парковых зонах не ведется санитарная очистка насаждений, имеется большая доля деревьев (преимущественно тополей), требующих сноса, в том числе на территории кладбищ и парков;
- посадка деревьев и кустарников осуществляется в режиме восстановительных посадок вдоль улично-дорожной сети.

В рамках муниципальной программы намечены мероприятия по содержанию и обслуживанию зеленых насаждений. Кроме того, с целью поддержания в надлежащем состоянии территорий, занятых зелеными насаждениями, необходимо проводить комплекс работ по ремонту зеленых насаждений (посев газонов, посадка деревьев и кустарников, устройство клумб и так далее) и осуществлять за ними уход (окашивание газонов, санитарная и декоративная обрезка деревьев и кустарников, полив зеленых насаждений, сбор мусора и так далее).

Организация похоронного дела позволяет обеспечить право граждан на погребение, а содержание общественных кладбищ является необходимым элементом реализации данного права. На территории Валдайского городского поселения расположено 3 муниципальных кладбища. На территории кладбищ необходимо регулярно производить работы по ремонту дорожек, ограждению территории, обустройству дополнительных контейнерных площадок для бытового и крупногабаритного мусора, вывозу мусора, завозу воды, клещевой обработки, осуществлять по необходимости снос и вывоз аварийных деревьев, выполнять обрезку кустарников, зимой расчищать подъездные пути. Для развития цивилизованного похоронного сервиса, сохранения ритуальных традиций необходимо обеспечение соблюдения санитарных и экологических требований к содержанию мест захоронения, осуществление благоустройства их территорий, уход и санитарное содержание зеленых насаждений, так как культура похорон является частью общей культуры общества.

К объектам благоустройства также относятся места массового отдыха населения на водных объектах, малые архитектурные сооружения (скамейки, урны, навесы на остановках общественного транспорта, декоративные скульптуры и композиции, памятники, оборудование детских и спортивных площадок, вазы для цветов), общественные туалеты и другое. Все объекты благоустройства требуют проведения ежегодного содержания, необходимого ремонта или замены (в случаях невозможности восстановления, полного износа).

Для повышения уровня культурного отдыха населения на территории Валдайского городского поселения необходимо приобретение новых малых форм (скамейки, урны) и прочего оборудования для поддержания чистоты, осуществление ремонта и устройство прочих объектов, связанных с благоустройством Валдайского городского поселения.

Для обустройства мест массового отдыха населения на водных объектах выполняются ежедневная санитарная очистка территорий.

Не менее важными аспектами обеспечения благоустройства территории является организация мероприятий по ликвидации борщевика Сосновского, а также выполнение обработки территорий от клещей и комаров летной и личиночной формы.

Для решения проблем, стоящих перед Валдайским городским поселением, необходимо проведение длительной и целенаправленной работы по обеспечению экологической безопасности и сохранению природных ресурсов.

Кроме достижения природоохранных целей, мероприятия муниципальной программы направлены на решение социальных и экономических задач, что доказывает необходимость комплексного подхода в обеспечении процесса устойчивого развития Валдайского городского поселения.

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Возможными рисками в ходе реализации муниципальной программы могут стать операционный и финансовый риски.

Операционный риск включает в себя риски исполнителя (соисполнителя) муниципальной программы. Недостаточная квалификация и недобросовестность исполнителя (соисполнителя) могут привести к неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению мероприятий муниципальной программы. Операционный риск может быть оценен как умеренный.

Финансовый риск связан с повышением стоимости выполнения работ по содержанию объектов благоустройства, вызванным инфляционными процессами в экономике и сложной экономической ситуацией в стране, сокращением объемов финансирования муниципальной программы из бюджета Валдайского городского поселения. Данный риск можно считать высоким.

Реализации муниципальной программы также угрожают риски, которыми невозможно управлять, - ухудшение состояния экономики и форс-мажорные обстоятельства.

Ухудшение состояния экономики может привести к ухудшению основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и бюджетных доходов. Риск для реализации муниципальной программы может быть оценен как высокий.

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (природные и техногенные катастрофы и катаклизмы) могут привести к существенному ухудшению состояния объектов благоустройства Валдайского городского поселения и потребовать концентрации средств на преодоление последствий таких катастроф. Такой риск для муниципальной программы можно оценить как низкий.

Устранению или минимизации указанных рисков будут способствовать:

- определение приоритетов для первоочередного финансирования;
- проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в действующем законодательстве, внесение изменений в муниципальную программу;
- обеспечение качества планирования деятельности по достижению цели и задач муниципальной программы (разработка в установленные сроки плана реализации мероприятий, оперативная корректировка этого плана с учетом текущей ситуации, своевременное внесение изменений);
- проведение мониторинга выполнения муниципальной программы, регулярный анализ причин отклонения от плановых значений конечных показателей, выявление причин, негативно влияющих на реализацию муниципальной программы;
- организация эффективного межведомственного взаимодействия.

Механизм управления реализацией муниципальной программы

Комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке и реализации мероприятий муниципальной программы;
- представляет в рамках своей компетенции предложения по корректировке муниципальной программы;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий муниципальной программы, координацию деятельности исполнителя муниципальной программы в процессе ее реализации;
- обеспечивает эффективность реализации муниципальной программы;
- готовит при необходимости предложения по уточнению объемов финансирования, перечня и состава мероприятий, целевых показателей, исполнителей и участников муниципальной программы;
- составляет отчеты о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.01.2020 № 48 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, реализации и проведения оценки эффективности».

Координация хода реализации муниципальной программы осуществляется заместителем Главы администрации Валдайского муниципального района, курирующим деятельность жилищно-коммунального хозяйства.

ПАСПОРТ
подпрограммы «Обеспечение уличного освещения» муниципальной программы
«Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2023-2025 годах»

1. Исполнители подпрограммы: комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района.
2. Задачи подпрограммы: обеспечение уличного освещения на территории Валдайского городского поселения.
3. Сроки реализации подпрограммы: 2023-2025 годы.
4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации, тыс.руб.:

| Год | Источник финансирования | | | | всего |
|---------------|---|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| | бюджет Валдайского городского поселения | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2023 | 9 643,05668 | | | | 9 643,05668 |
| 2024 | 8 046,87228 | | | | 8 046,87228 |
| 2025 | 8 046,87228 | | | | 8 046,87228 |
| Всего: | 25 736,80124 | | | | 25 736,80124 |

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:
 повышение качества и эффективности освещения улиц Валдайского городского поселения;
 создание благоприятных условий для проживания и отдыха жителей Валдайского городского поселения.

ПАСПОРТ
подпрограммы «Организация озеленения на территории Валдайского городского поселения» муниципальной программы
«Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2023-2025 годах»

1. Исполнители подпрограммы: комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района.
2. Задачи подпрограммы: организация озеленение территории Валдайского городского поселения
3. Сроки реализации подпрограммы: 2023-2025 годы.
4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации, тыс.руб.:

| Год | Источник финансирования | | | | всего |
|---------------|---|------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| | бюджет Валдайского городского поселения | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2023 | 2 285,44121 | | | | 2 285,44121 |
| 2024 | 3 795,82416 | | | | 3 795,82416 |
| 2025 | 3 795,82416 | | | | 3 795,82416 |
| Всего: | 9 877,08953 | | | | 9 877,08953 |

5. Ожидаемые конечные результаты по реализации подпрограммы:
 повышение уровня озеленения территории Валдайского городского поселения путем увеличения площади газонов, подлежащих содержанию;
 создание условий, не допускающих снижения уровня благоустроенности Валдайского городского поселения;
 создание экологически безопасной окружающей среды на территории Валдайского городского поселения и обеспечение устойчивого развития городской инфраструктуры посредством конкретных природоохранных мероприятий.

ПАСПОРТ
подпрограммы «Организация содержания мест захоронения» муниципальной программы
«Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2023-2025 годах»

1. Исполнители подпрограммы: комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района.
2. Задачи подпрограммы: Организация содержания мест захоронения.
3. Сроки реализации подпрограммы: 2023-2025 годы.
4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации, тыс.руб.:

| Год | Источник финансирования | | | | всего |
|---------------|---|------------------|--------------------|-----------------------|----------------|
| | бюджет Валдайского городского поселения | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2023 | 700,00 | | | | 700,00 |
| 2024 | 620,00 | | | | 620,00 |
| 2025 | 620,00 | | | | 620,00 |
| Всего: | 1940,00 | | | | 1940,00 |

5. Ожидаемые конечные результаты по реализации подпрограммы:
 развитие цивилизованного похоронного сервиса, сохранения ритуальных традиций;
 улучшение экологической обстановки;
 создание экологически безопасной окружающей среды на территории Валдайского городского поселения.

ПАСПОРТ
подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству» муниципальной программы
«Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2023-2025 годах»

1. Исполнители подпрограммы: комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района.
2. Задачи подпрограммы: обеспечение организации прочих мероприятий по благоустройству.
3. Сроки реализации подпрограммы: 2023-2025 годы.
4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации, тыс.руб.:

| Год | Источник финансирования | | | | всего |
|---------------|---|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| | бюджет Валдайского городского поселения | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2023 | 6 378,91523 | 267,729 | | | 6 646,64423 |
| 2024 | 12 510,00082 | | | | 12 510,00082 |
| 2025 | 12 23,88082 | | | | 12 23,88082 |
| Всего: | 20 112,79687 | 267,729 | | | 20 380,52587 |

5. Ожидаемые конечные результаты по реализации подпрограммы:
 увеличение уровня благоустройства на территории Валдайского городского поселения;
 обеспечение развития городской инфраструктуры посредством конкретных мероприятий в сфере благоустройства;
 повышение уровня и качества жизни населения Валдайского городского поселения.

ПАСПОРТ
подпрограммы «Организация благоустройства и содержания общественных территорий» муниципальной программы
«Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2023-2025 годах»

1. Исполнители подпрограммы: комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района.
2. Задачи подпрограммы: благоустройство и содержание территорий общего пользования (общественных территорий) в Валдайском городском поселении.
3. Сроки реализации подпрограммы: 2023-2025 год.
4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации, тыс.руб.:

| Год | Источник финансирования | | | | всего |
|---------------|---|------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| | бюджет Валдайского городского поселения | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2023 | 59,28276 | 1800,00 | | | 1 859,28276 |
| 2024 | 59,28276 | | | | 59,28276 |
| 2025 | 59,28276 | | | | 59,28276 |
| Всего: | 177,84828 | 1800,00 | | | 1 977,84828 |

5. Ожидаемые конечные результаты по реализации подпрограммы:
 увеличение количества благоустроенных общественных территорий;
 повышение уровня культурного отдыха населения на территории Валдайского городского поселения;
 создание среды, комфортной и безопасной для жителей Валдайского городского поселения.

ПАСПОРТ
подпрограммы «Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений и проектов поддержки местных инициатив»

1. Исполнители подпрограммы: комитет по организационным и общим вопросам Администрации Валдайского муниципального района, комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района.
2. Задачи подпрограммы: реализация проектов территориальных общественных самоуправлений и проектов поддержки местных инициатив на территории Валдайского городского поселения.
3. Сроки реализации подпрограммы: 2023 год.
4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

| Год | Источник финансирования |
|-----|-------------------------|
| | |

| | бюджет Валдайского городского поселения | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | всего |
|---------------|---|------------------|--------------------|-----------------------|------------------|
| 2023 | 750,00 | 645,00 | - | 140,001 | 1 535,001 |
| 2024 | - | - | - | - | - |
| 2025 | - | - | - | - | - |
| Всего: | 750,00 | 645,00 | - | 140,001 | 1 535,001 |

5. Ожидаемые конечные результаты по реализации подпрограммы:
 выполнение мероприятий по благоустройству территории ТОС в рамках Государственной программы «государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области и социально ориентированных некоммерческих организаций Новгородской области на 2019-2026 годы».

**ПЕРЕЧЕНЬ
 целевых показателей муниципальной программы**

| № п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | Базовое значение целевого показателя (2022 год) | Значение целевого показателя по годам | | |
|-------|--|-------------------|---|---------------------------------------|--------|--------|
| | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Подпрограмма «Обеспечение уличного освещения» | | | | | |
| 1.1. | Количество обслуживаемых светильников | ед. | 1797 | 1829 | 1855 | 1884 |
| 2. | Подпрограмма «Организация озеленения на территории Валдайского городского поселения» | | | | | |
| 2.1. | Площадь обслуживаемых цветников | кв. м. | 586,22 | 586,22 | 586,22 | 586,22 |
| 2.2. | Доля зеленых насаждений, в отношении которых выполнены мероприятия по спилу и (или) кронированию и (или) формовочной обрезке и (или) побелке | %. | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Подпрограмма «Организация содержания мест захоронения» | | | | | |
| 3.1. | Количество обслуживаемых муниципальных кладбищ | ед. | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4. | Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству» | | | | | |
| 4.1. | Площадь обработанного борщевика Сосновского химическим способом | га | 20,13 | 24,13 | 24,13 | 24,13 |
| 4.2. | Площадь обработанного борщевика Сосновского механическим способом (скашиванием) | га | 9,9 | 9,9 | 9,9 | 9,9 |
| 4.3. | Площадь открытой территории, комплексно-обработанной от насекомых (комары, клещи и др.) | га | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 4.4. | Поставка природного газа «Вечный огонь» | куб.м. | 17 568 | 17 568 | 17 568 | 17 568 |
| 4.5. | Количество обустроенных мест массового отдыха | ед. | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 4.6. | Количество разработанной проектно-сметной документации на строительство объектов благоустройства и (или) количество построенных объектов благоустройства | ед. | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 4.7. | Реализация прочих мероприятий по благоустройству | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4.8. | Количество построенных пешеходных мостов | ед. | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 5. | Подпрограмма «Организация благоустройства и содержания общественных территорий» | | | | | |
| 5.1. | Количество обслуживаемых благоустроенных общественных территорий | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5.2. | Количество территорий, на которых произведено благоустройство | ед. | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 6. | Подпрограмма «Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений и проектов поддержки местных инициатив» | | | | | |
| 6.1. | Количество реализованных проектов | ед. | 1 | 1 | - | - |

Мероприятия муниципальной программы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | |
|---------------|--|---|-----------------|--------------------|--|---|---------------------|--------------------|
| | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Подпрограмма «Обеспечение уличного освещения» | | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Обеспечение уличного освещения на территории Валдайского городского поселения | | | | | | | |
| 1.1.1. | Содержание сетей уличного освещения, реализация прочих мероприятий по обеспечению уличного освещения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 | 1.1. | бюджет Валдайского городского поселения | 5152,77089 | 3 712,01189 | 3 712,01189 |
| 1.1.2. | Оплата потребленной электроэнергии в целях обеспечения уличного освещения, функционирования светофоров и камер наружного видеонаблюдения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 | 1.1. | бюджет Валдайского городского поселения | 4 490,28579 | 4 334,86039 | 4 334,86039 |
| Итого: | | | | | | 9 643,05668 | 8 046,87228 | 8 046,87228 |
| 2. | Подпрограмма «Организация озеленения на территории Валдайского городского поселения» | | | | | | | |
| 2.1. | Задача 1. Организация озеленения территории Валдайского городского поселения | | | | | | | |
| 2.1.1. | Содержание цветников на территории Валдайского городского поселения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 | 2.1. | бюджет Валдайского городского поселения | 1 661,250 | 1 950,00 | 1 950,00 |
| 2.1.2. | Спил, кронирование, побелка деревьев, обрезка кустарников, посадка деревьев. | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 | 2.2. | бюджет Валдайского городского поселения | 624,19121 | 1 074,15952 | 1 074,15952 |
| Итого: | | | | | | 2 285,44121 | 3 795,82416 | 3 795,82416 |
| 3. | Подпрограмма «Организация содержания мест захоронения» | | | | | | | |
| 3.1. | Задача 1. Организация содержания мест захоронения | | | | | | | |
| 3.1.1. | Содержание муниципальных кладбищ | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 | 3.1. | бюджет Валдайского городского поселения | 700,00 | 620,00 | 620,00 |
| Итого: | | | | | | 700,00 | 620,00 | 620,00 |
| 4. | Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству» | | | | | | | |
| 4.1. | Задача 1. Обеспечение организации прочих мероприятий по благоустройству | | | | | | | |
| 4.1.1. | Организация обработки химическим способом борщевика Сосновского в целях его уничтожения | МАУ «РИЦ» | 2020-2023 | 4.1. | бюджет Валдайского городского поселения бюджет Новгородской области | 190,741 267,729 | 190,741 - | 190,741 - |
| 4.1.2. | Организация обработки механическим способом (скашивание) борщевика Сосновского в целях его уничтожения | МАУ «РИЦ» | 2020-2023 | 4.2. | бюджет Валдайского городского поселения | 184,634 | 184,634 | 184,634 |
| 4.1.3. | Организация комплексно обработкой открытых территорий от насекомых (комары, клещи и др.) | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 | 4.3. | бюджет Валдайского городского поселения | 78,00 | 78,00 | 78,00 |
| 4.1.4. | Поставка газа к мемориалу «Вечный огонь» | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 | 4.4. | бюджет Валдайского городского поселения | 0,00 | 122,42248 | 122,42248 |
| 4.1.5. | Организация мест массового отдыха на водных объектах | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 | 4.5. | бюджет Валдайского городского поселения | 122,500 | 122,500 | 122,500 |
| 4.1.6. | Строительство пешеходного мостика через ручей Архиерейский, включая разработку проектно-сметной документации | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2024 | 4.8. | бюджет Валдайского городского поселения | 3 400,00 | 11 286,120 | 0,00 |
| 4.1.7. | Прочие мероприятия по благоустройству | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 | 4.7. | бюджет Валдайского городского поселения | 2 403,04023 | 525,58344 | 525,58344 |
| Итого: | | | | | | 6 646,64423 | 12 510,00082 | 1 223,88082 |
| 5. | Подпрограмма «Организация благоустройства и содержания общественных территорий» | | | | | | | |
| 5.1. | Задача 1. Содержание общественных территорий | | | | | | | |
| 5.1.1. | Выполнение работ по контролю качества природной воды, морфометрических показателей, ведение наблюдений за водоохранной зоной (Набережная оз. Валдайское). | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 | 5.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 58,69356 | 58,69356 | 58,69356 |
| 5.1.2. | Плата за совместное использование акватории водного объекта (участок акватории оз. Валдайское) | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 | 5.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 0,5892 | 0,5892 | 0,5892 |
| 5.2. | Задача 1. Благоустройство территорий | | | | | | | |
| 5.2.1. | Изготовление знаков индивидуального проектирования, разработка проектно-сметной документации и проведение ремонтных работ задней стороны стелы с барельефом, расположенной по адресу: г. Валдай, пл. Свободы, сквер Героев | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 | 5.2 | бюджет Валдайского городского поселения бюджет Новгородской области | 0,00 1800,00 | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 |
| Итого: | | | | | | 1 859,28276 | 59,28276 | 59,28276 |
| 6. | Подпрограмма «Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений и проектов поддержки местных инициатив» | | | | | | | |
| 6.1. | Задача 1. Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений и проектов поддержки местных инициатив | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|------|------|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| 6.1.1. | Благоустройство территории гражданского кладбища у Церкви святых первоверховных апостолов Петра и Павла, г. Валдай, ул. Луначарского в рамках регионального приоритетного проекта поддержки местных инициатив | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, комитет по организационным и общим вопросам | 2023 | 6.1. | бюджет Валдайского городского поселения | 750,00 | 0 | 0 |
| | | | | | внебюджетные средства | 140,001 | 0 | 0 |
| | | | | | бюджет Новгородской области | 645,00 | 0 | 0 |
| Итого: | | | | | 1 535,001 | 0 | 0 | |
| Всего по муниципальной программе: | | | | | бюджет Валдайского городского поселения | 19 816,69588 | 25 031,98002 | 13 745,86002 |
| | | | | | внебюджетные средства | 140,001 | - | - |
| | | | | | областной бюджет | 2712,729 | - | - |
| Итого: | | | | | 22 669,42588 | 25 031,98002 | 13 745,86002 | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.12.2023 № 2635**

О внесении изменений в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Валдайского муниципального района в 2023 - 2025 годах»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.01.2020 № 48 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, реализации и проведения оценки эффективности», Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Валдайского муниципального района в 2023 - 2025 годах», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 06.02.2023 № 187 (далее – муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы в редакции:

«6. Объем и источники финансирования муниципальной программы в целом (тыс.руб.):»;

| Год | Источник финансирования | | | | | | всего |
|--------------|---|--|------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|-------|
| | бюджет Валдайского городского поселения | бюджет Валдайского муниципального района | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | | |
| 2023 | 1 262,04823 | 2 097,84250 | 498,417 | 0 | 0 | 3 858,30773 | |
| 2024 | 1 376,48823 | 1 530,00 | 0 | 0 | 0 | 2 906,48823 | |
| 2025 | 1 376,48823 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 376,48823 | |
| Всего | 4 015,02469 | 3 627,84250 | 498,417 | 0 | 0 | 8 141,28419 | |

1.2. Изложить мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района **Ю.В.Стадэ**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 29.12.2023 № 2635

Мероприятия муниципальной программы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования (тыс. рублей) | | |
|--|---|---|-----------------|--------------------|--|--|---|---|
| | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Муниципальная программа «Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Валдайского муниципального района в 2023-2025 годах» | | | | | | | |
| | Задача 1. Организация мест накопления твердых коммунальных отходов в соответствии с установленными требованиями | | | | | | | |
| 1.1. | Устройство контейнерных площадок | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 годы | 1.1.,1.2. | Бюджет Новгородской области бюджет Валдайского городского поселения бюджет Валдайского муниципального района Итого | 498,417 762,92670 0 1 261,3437 | 0 474,20670 0 474,20670 | 0 474,20670 0 474,20670 |
| 2. | Задача 2. Обеспечение мероприятий по ликвидации и недопущения несанкционированных свалок на территории Валдайского муниципального района | | | | | | | |
| 2.1 | Обеспечение вывоза несанкционированных свалок | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 годы | 2.1 | Бюджет Валдайского городского поселения бюджет Валдайского муниципального района Итого | 345,61613 2 097,84250 2 443,45863 | 345,61613 1 530,00 1 875,61613 | 345,61613 0 345,61613 |
| 2.2 | Организация общественных субботников на территории Валдайского городского поселения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 годы | 2.2 | Бюджет Валдайского городского поселения бюджет Валдайского муниципального района Итого | 10,000 0 10,000 | 10,000 0 10,000 | 10,000 0 10,000 |
| 2.3 | Осуществление очистки территории от некондиционного мусора вокруг контейнерных площадок | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 годы | 2.3 | бюджет Валдайского городского поселения бюджет Валдайского муниципального района Итого | 0 0 0 | 403,16000 0 403,16000 | 403,16000 0 403,16000 |
| 3. | Задача 3. Организация сбора и вывоза отходов I-IV класса опасности | | | | | | | |
| 3.1. | Сбор и вывоз опасных отходов | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 годы | 3.1. | бюджет Валдайского городского поселения бюджет Валдайского муниципального района Итого | 143,50540 0 143,50540 | 143,50540 0 143,50540 | 143,50540 0 143,50540 |
| ИТОГО | | | | | | 3 858,30773 | 2 906,48823 | 1 376,48823 |
| Всего по муниципальной программе: | | | | | | 8 141,28419 | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.12.2023 № 2636**

О внесении изменений в муниципальную программу «Переселение граждан, проживающих на территории Валдайского городского поселения из жилищного фонда, признанного аварийным в установленном порядке на 2021-2023 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях расселения аварийного жилищного фонда на территории Валдайского городского поселения Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Переселение граждан, проживающих на территории Валдайского городского поселения из жилищного фонда, признанного аварийным в установленном порядке на 2021-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 26.12.2020 № 2079 (далее - муниципальная программа), изложив в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района **Ю.В.Стадэ**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 29.12.2023 № 2636

«Переселение граждан, проживающих на территории Валдайского городского поселения и Валдайского муниципального района, из жилищного фонда, признанного аварийным в установленном порядке на 2021-2023 годы» ПАСПОРТ

муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории Валдайского городского поселения и Валдайского муниципального района из жилищного фонда, признанного аварийным в установленном порядке на 2021-2023 годы»

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района (далее – Комитет).

2. Соисполнители муниципальной программы: комитет финансов Администрации Валдайского муниципального района.

3. Цели муниципальной программы: поэтапная ликвидация аварийного жилищного фонда и переселение граждан из аварийных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в отношении которых планируется переселение граждан в 2021-2023 годах.

4. Задачи программы: обеспечение переселения граждан из многоквартирных домов и домов блокированной застройки, признанных аварийными в установленном порядке, для обеспечения безопасных и комфортных условий проживания.

5. Сроки реализации муниципальной программы: 2021-2023 годы.

6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом (руб.):

| Год | Источники финансирования | | | | | всего |
|---------------|---|--|------------------|---|------------------------|---------------------|
| | бюджет Валдайского городского поселения | бюджет Валдайского муниципального района | областной бюджет | средства государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | внебюджетные источники | |
| 2021 | 4 307 049,00 | | 0 | 0 | 0 | 4 307 049,00 |
| 2022 | 350 000,00 | | 0 | 0 | 0 | 350 000,00 |
| 2023 | 3 892 000,00 | 698 500,00 | 0 | 0 | 0 | 4 590 500,00 |
| Всего: | 8 549 049,00 | 698 500,00 | 0 | 0 | 0 | 9 247 549,00 |

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы: переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Валдайского городского поселения и Валдайского муниципального района;

снос аварийного жилищного фонда.

Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы

Муниципальная программа направлена на обеспечение выполнения обязательств Администрации Валдайского муниципального района по реализации права на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в жилых домах, не отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям.

Такие дома представляют угрозу для жизни граждан, а также ухудшают внешний облик Валдайского городского поселения и Валдайского муниципального района, сдерживают развитие городской инфраструктуры, понижают инвестиционную привлекательность города.

Ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, аварийное жилье не только не обеспечивает комфортное проживание граждан, но и создает угрозу для жизни и здоровья проживающих в нем людей. При этом уровень цен на жилые помещения, недостаток бюджетных средств и отсутствие доступного финансово-кредитного механизма не позволяют большинству граждан, проживающих в аварийных домах, самостоятельно приобрести или получить на условиях найма жилые помещения удовлетворительного качества.

Муниципальная программа предусматривает поэтапное решение проблемы с учетом возможностей бюджета Валдайского городского поселения и бюджета Валдайского муниципального района в течение 2021-2023 года.

Муниципальная программа направлена на реализацию одного из приоритетных направлений национального проекта «Доступное и комфортное жилье - гражданам России».

Приоритеты государственной политики в указанной сфере сформированы с учетом целей и задач, представленных в Федеральном законе от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Основной целью муниципальной программы является поэтапная ликвидация аварийного жилищного фонда и переселение граждан из аварийных многоквартирных домов и домов блокированной застройки, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, в отношении которых планируется переселение граждан в 2021-2023 годах.

Достижение указанной цели будет осуществляться путем реализации обязательств перед гражданами, проживающими в аварийных домах.

Переселение граждан из аварийных домов, осуществляется путем приобретения жилых помещений на первичном и вторичном рынках жилья Валдайского городского поселения и Валдайского муниципального района, а также путем строительства жилых домов в соответствии с требованиями жилищного законодательства.

Жилые помещения, предоставляемые гражданам, проживающим в аварийных домах, должны быть благоустроены применительно к условиям Валдайского городского поселения и Валдайского муниципального района, равнозначны по общей площади ранее занимаемым жилым помещениям, отвечать установленным требованиям и находиться в границах поселения.

Предоставление гражданину, являющемуся нанимателем жилого помещения, другого благоустроенного жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением из аварийного жилищного фонда осуществляется в соответствии со статьей 89 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Переселение граждан, являющихся собственниками жилых помещений в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, осуществляется в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Ресурсы для решения проблем переселения граждан из аварийного жилищного фонда формируются за счет средств бюджета Валдайского городского поселения и бюджета Валдайского муниципального района, направленных на приобретение жилых помещений на первичном и вторичном рынках жилья.

Юридические вопросы переселения граждан из аварийного жилищного фонда решаются в рамках жилищного законодательства Российской Федерации.

Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Применение программно-целевого метода сопряжено со следующими возможными рисками в достижении планируемых результатов:

Финансово-экономические риски:

риск неполного финансирования мероприятий муниципальной программы из средств муниципального, областного и федерального бюджетов;

риск снижения темпов экономического роста, ускорения инфляции, ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры.

Финансово-экономические риски являются наиболее сложными в структуре рисков реализации муниципальной программы. Для предотвращения или минимизации негативного влияния указанных рисков на результаты реализации муниципальной программы предполагается проводить комплексный анализ реализации мероприятий муниципальной программы с целью выявления необходимости оперативного внесения изменений в структуру или содержание мероприятий муниципальной программы.

Нормативно-правовые риски:

риск внесения изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, которые приведут к невозможности выполнения мероприятий муниципальной программы.

Методом снижения законодательно-правовых рисков является оперативное реагирование на изменение норм действующего законодательства, которые могут повлиять на реализацию муниципальной программы путем внесения необходимых изменений в муниципальную программу.

Внутренние риски:

риск неэффективности организации и управления реализацией муниципальной программы;

риск низкой эффективности использования бюджетных средств;

риск недостаточного уровня исполнительской дисциплины исполнителей муниципальной программы.

Мерами управления внутренними рисками являются выработка механизма управления реализацией муниципальной программы, обеспечивающего своевременную оценку ее результатов, осуществление контроля расходования бюджетных средств, обеспечение эффективного взаимодействия ответственных исполнителей муниципальной программы.

Механизм управления реализацией муниципальной программы

Комитет организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств.

Оценку соотношения эффективности реализации муниципальной программы с приоритетами, целями и показателями прогноза социально-экономического развития муниципального района и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет заместитель Главы

администрации муниципального района, курирующий сферу жилищно-коммунального хозяйства.

Комитет осуществляет:

- непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий муниципальной программы;
- координацию выполнения мероприятий муниципальной программы;
- обеспечение эффективности реализации муниципальной программы, целевого использования средств;
- организацию внедрения информационных технологий в целях управления реализацией программы;
- подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий муниципальной программы, объемов финансирования, механизма реализации муниципальной программы, исполнителей муниципальной программы, целевых показателей для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

**ПЕРЕЧЕНЬ
целевых показателей муниципальной программы**

| № п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | Базовое значение целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | |
|-------|--|-------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------|-------|
| | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | Муниципальная программа «Переселение граждан, проживающих на территории Валдайского городского поселения и Валдайского муниципального района, из жилищного фонда, признанного аварийным в установленном порядке на 2021-2023 годы» | | | | | |
| 1.1 | Количество расселенной площади | кв.м | 1 | 117,2 | 0 | 371,4 |
| 1.2 | Количество расселенных помещений | ед. | 1 | 2 | 0 | 6 |
| 1.3 | Количество переселенных жителей | чел. | 1 | 6 | 0 | 12 |
| 1.4 | Количество снесенных аварийных домов | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.5 | Изъятие земельного участка и жилого помещения | шт. | 1 | 1 | 0 | 10 |
| 1.6 | Проведение рыночной оценки аварийного жилья | ед. | 1 | 1 | 0 | 8 |
| 1.7 | Изготовление проекта организации работ по сносу объектов капитального строительства | ед. | 1 | 1 | 1 | 0 |

Мероприятия муниципальной программы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.рублей) | | |
|-------|---|--|----------------------|--------------------|--|--|-------------------|---------------------|
| | | | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1. | Задача. Обеспечение переселения граждан из многоквартирных домов и домов блокированной застройки, признанных аварийными в установленном порядке, для обеспечения безопасных и комфортных условий проживания | | | | | | | |
| 1.1 | Приобретение жилья для граждан, проживающих в аварийных домах | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, комитет экономического развития, комитет по управлению муниципальным имуществом | 2021-2023 год | 1.1-1.3 | бюджет Валдайского городского поселения | 3 493 500,00 | 0 | 2 500 000,00 |
| | | | | | бюджет Валдайского муниципального района | | | 698 500,00 |
| 1.2 | Снос аварийных расселенных многоквартирных домов | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, комитет по управлению муниципальным имуществом | 2021 год | 1.4 | бюджет Валдайского городского поселения | 199 549,00 | 350 000,00 | 0 |
| 1.3 | Изъятие земельного участка и жилого помещения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, комитет экономического развития, комитет по управлению муниципальным имуществом | 2021-2023 год | 1.5 | бюджет Валдайского городского поселения | 614 000,00 | 0 | 1 392 000,00 |
| 1.4 | Проведение рыночной оценки аварийного жилья | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2021-2023 год | 1.6 | бюджет Валдайского городского поселения | 0 | 0 | 0 |
| 1.5 | Изготовление проекта организации работ по сносу объектов капитального строительства | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2021 год | 1.7 | бюджет Валдайского городского поселения | 0 | 0 | 0 |
| | ИТОГО: | | 2021-2023 год | 1.1-1.7 | бюджет Валдайского городского поселения | 4 307 049,00 | 350 000,00 | 4 590 500,00 |

Приложение к муниципальной программе «Переселение граждан, проживающих на территории Валдайского городского поселения и Валдайского муниципального района, из жилищного фонда, признанного аварийным в установленном порядке на 2021-2023 годы»

Адресный перечень многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, в отношении которых планируется переселение граждан в 2021-2023 годах

| № п/п | Адрес дома | Количество граждан, зарегистрированных в доме на момент обследования | Планируемые сроки переселения (годы) | Площадь помещений (кв.м) (переселяемая) | | | Площадь помещений (кв.м) (планируемая к приобретению) | | | Количество помещений (планируемая к приобретению) | | | Планируемая стоимость переселения (тыс.руб.) | Источник финансирования |
|-------|---|--|--------------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------|---|-----------------------------|-----------------------|---|-----------------------------|-----------------------|--|--|
| | | | | все-го | муниципальной собственности | частной собственности | все-го | муниципальной собственности | частной собственности | все-го | муниципальной собственности | частной собственности | | |
| 1 | г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 30, кв. 5 | 1 | 2021 | 68,8 | 68,8 | 0 | 68,8 | 68,8 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 200 000,00 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 2 | г. Валдай, пр. Советский, д. 47 | 16 | 2023 | 252,2 | 107,7 | 144,5 | 252,2 | 107,7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 3 | г. Валдай, пр. Советский, д. 47 (рыночная оценка жилых помещений 1, 14, 13 и земельного участка) | 16 | 2023 | 95,5 | 0 | 95,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 4 | г. Валдай, ул. М.Уткиной, д. 18, кв. 2 (изъятие жилого помещения и земельного участка) | 3 | 2021 | 48,2 | 0 | 48,2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 614 000,00 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 5 | Снос аварийных домов: ул. М.Уткиной, д. 18 | | 2021 | | | | | | | | | | 199 549,00 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 6 | с. Зимогорье, Валдайское городское поселение, ул. Почтовая, д. 10, кв. 2. | 3 | 2021 | 48,4 | 0 | 48,4 | 48,4 | 0 | 48,4 | 1 | 1 | 0 | 1 293 500,00 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 7 | Снос аварийных домов: ул. Октябрьская, д. 49 | | 2022 | | | | | | | | | | 350 000,00 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 8 | г. Валдай, ул. Механизаторов д. 18 | 3 | 2021 | 44,5 | 44,5 | 0 | 44,5 | 44,5 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 9 | г. Валдай, пл. Кузнечная, д. 3, кв. 3 | 2 | 2023 | 43,0 | 0 | 43,0 | 43,0 | 43,0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 500 000,00 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 10 | г. Валдай, пр. Советский, д. 30, кв. 1 (рыночная оценка жилого помещения и земельного участка) | 1 | 2023 | 26,3 | | 26,3 | 26,3 | | 26,3 | 1 | | 1 | 0 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 11 | г. Валдай, пр. Советский, д. 12, кв. 10 (рыночная оценка жилого помещения и земельного участка) | 1 | 2023 | 28,7 | | 28,7 | 28,7 | | 28,7 | 1 | | 1 | 0 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 12 | г. Валдай, пр. Советский, д. 12, кв. 5 (рыночная оценка жилого помещения и земельного участка) | 1 | 2023 | 35,2 | | 35,2 | 35,2 | | 35,2 | 1 | | 1 | 0 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 13 | г. Валдай, пр. Советский, д. 12, кв. 6, к. 3(рыночная оценка жилого помещения и земельного участка) | 1 | 2023 | 22,2 | | 22,2 | 22,2 | | 22,2 | 1 | | 1 | 0 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 14 | г. Валдай, пр. Советский, д. 12, кв. 6 (рыночная оценка жилого помещения и земельного участка) | 1 | 2023 | 15,1 | | 15,1 | 15,1 | | 15,1 | 1 | | 1 | 0 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 15 | Валдайский район, п. Корозко, ул. Озерная, д. 69а, кв. 2 | 3 | 2023 | 37,5 | | 37,5 | 37,5 | | 37,5 | 1 | | 1 | 698 500,00 | бюджет Валдайского муниципального района |
| 16 | г. Валдай, пр. Советский, д. 12, кв.9 (изъятие жилого помещения и земельного участка) | 1 | 2023 | 27,5 | | 27,5 | 27,5 | | 27,5 | 1 | | 1 | 681 000,00 | бюджет Валдайского городского поселения |
| 17 | г. Валдай, пр. Советский, д. 12, кв. 10 (изъятие жилого помещения и земельного участка) | 1 | 2023 | 28,7 | | 28,7 | 28,7 | | 28,7 | 1 | | 1 | 711 000,00 | бюджет Валдайского городского поселения |
| | ВСЕГО: | | | | | | | | | | | | 9 247 549,00 | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.12.2023 № 2637

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы и форм участия населения в осуществлении местного самоуправления в Валдайском муниципальном районе на 2019 - 2023 годы»

В целях уточнения объемов расходов на мероприятия муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и форм участия населения в осуществлении местного самоуправления в Валдайском муниципальном районе на 2019 - 2023 годы» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы и форм участия населения в осуществлении местного самоуправления в Валдайском муниципальном районе на 2019 - 2023 годы», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 26.11.2018 № 1861 (далее – муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы в редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации:

| Год | Источник финансирования (тыс. руб.) | | | | |
|--------------|-------------------------------------|------------------|---|-----------------------|-------------------|
| | районный бюджет | областной бюджет | бюджет Валдайского городского поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2019 | 271,402 | 17,99320 | 0,0 | - | 289,3952 |
| 2020 | 255,102 | - | 0,0 | - | 255,102 |
| 2021 | 304,822 | - | 0,0 | - | 304,822 |
| 2022 | 455,11593 | - | 0,0 | - | 455,11593 |
| 2023 | 522,757 | - | 0,0 | - | 522,757 |
| Всего | 1812,18793 | 17,99320 | 0,0 | - | 1827,19213 |

1.2. Изложить строки 3.1, 6.1, 8.1 муниципальной программы согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района **Ю.В.Стадэ**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 29.12.2023 № 2637

Мероприятия муниципальной программы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | |
|--------------|--|---|-----------------|--|--|---|----------------|----------------|------------------|----------------|
| | | | | | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 3.1 | Направление лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих на профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации | отдел кадров; структурные подразделения Администрации муниципального района | 2019-2023 годы | 1.7 | бюджет Валдайского муниципального района областной бюджет | 100,0 | 60,0 | 85,6 | 84,235 | 86,960 |
| 6.1 | Изготовление информационно-раздаточного материала, листовок, методических пособий, сборников документов по вопросам создания, организации, развития форм участия населения в осуществлении местного самоуправления | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района | 2019-2023 годы | 1.14 1.16 | бюджет Валдайского муниципального района | 1,5 | 1,5 | 1,469 | 2,79993 | 0,5 |
| 8.1 | Проведение ежегодного конкурса «Лучшее ТОС Валдайского муниципального района» | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района | 2019-2023 годы | 1.16 1.18 | бюджет Валдайского муниципального района | 1,0 | 1,0 | 0,0 | 0,328 | 0,0 |
| ИТОГО | | | | | | 289,3952 | 255,102 | 304,822 | 455,11593 | 522,757 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.12.2023 № 2640

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2023-2030 годы)»

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2023-2030 годы)», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 11.01.2023 № 24 (далее – муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел 7 паспорта муниципальной программы в редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации:

| Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации: | Источник финансирования, тыс. руб. | | | | | | |
|--|------------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| | год | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет городского поселения | федеральный бюджет | внебюджетные средства | итого |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2023 | 2023 | 16378,526 | 82415,37899 | 350,9 | 4483,044 | - | 103627,84899 |
| 2024 | 2024 | 149,526 | 78357,8734 | 388,0 | 637,444 | - | 79532,8434 |
| 2025 | 2025 | 117,54 | 78357,7122 | 388,0 | 666,15 | - | 79529,4022 |
| 2026 | 2026 | - | 77620,63442 | 388,0 | - | - | 78008,63442 |
| 2027 | 2027 | - | 77620,63442 | 388,0 | - | - | 78008,63442 |
| 2028 | 2028 | - | 77620,63442 | 388,0 | - | - | 78008,63442 |
| 2029 | 2029 | - | 77620,63442 | 388,0 | - | - | 78008,63442 |
| 2030 | 2030 | - | 77620,63442 | 388,0 | - | - | 78008,63442 |
| Всего | Всего | 16645,592 | 627234,13669 | 3066,9 | 5786,638 | - | 652733,26669 |

1.2. Изложить раздел 4 паспорта подпрограммы «Культура Валдайского района» муниципальной программы в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

| Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации: | Источник финансирования, тыс. руб. | | | | | | |
|--|------------------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| | год | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет городского поселения | федеральный бюджет | внебюджетные средства | итого |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2023 | 2023 | 16326,95761 | 79161,74858 | 350,9 | 4483,044 | - | 100322,65019 |
| 2024 | 2024 | 149,526 | 75190,46898 | 388,0 | 637,444 | - | 76365,43898 |
| 2025 | 2025 | 117,54 | 75190,30778 | 388,0 | 666,15 | - | 76361,99778 |
| 2026 | 2026 | - | 74453,23 | 388,0 | - | - | 74841,23 |
| 2027 | 2027 | - | 74453,23 | 388,0 | - | - | 74841,23 |
| 2028 | 2028 | - | 74453,23 | 388,0 | - | - | 74841,23 |
| 2029 | 2029 | - | 74453,23 | 388,0 | - | - | 74841,23 |
| 2030 | 2030 | - | 74453,23 | 388,0 | - | - | 74841,23 |
| Всего | Всего | 16594,02361 | 601808,67534 | 3066,9 | 5786,638 | - | 627256,23695 |

1.3. Изложить раздел 4 паспорта подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере культуры Валдайского муниципального района» муниципальной программы в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

| Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации: | Источник финансирования, тыс. руб. | | | | | | |
|--|------------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------|-------|
| | год | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет городского поселения | федеральный бюджет | внебюджетные средства | итого |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------------|------------|---|---|---|--------------------|
| программы с разбивкой по годам реализации: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 2023 | 51,56839 | 3253,63041 | - | - | - | 3305,1988 |
| | 2024 | - | 3167,40442 | - | - | - | 3167,40442 |
| | 2025 | - | 3167,40442 | - | - | - | 3167,40442 |
| | 2026 | - | 3167,40442 | - | - | - | 3167,40442 |
| | 2027 | - | 3167,40442 | - | - | - | 3167,40442 |
| | 2028 | - | 3167,40442 | - | - | - | 3167,40442 |
| | 2029 | - | 3167,40442 | - | - | - | 3167,40442 |
| | 2030 | - | 3167,40442 | - | - | - | 3167,40442 |
| Всего | 51,56839 | 25425,46135 | | | | | 25477,02974 |

1.4. Изложить строки 1.1.5, 1.1.8, 1.1.12, 1.1.13, 1.1.16, 1.1.21, 1.1.22, 1.1.23, 1.1.25, 1.1.26, 1.1.29, 1.1.30, 1.1.32, 1.1.34, 1.4.1, 1.4.3, 2.1.1 мероприятий муниципальной программы в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района Ю.В.Стадэ

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 29.12.2023 № 2640

Мероприятия муниципальной программы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей государственной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|---|--------------------------------|---|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| 1. Подпрограмма «Культура Валдайского района» | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческих способностей каждой личности | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.5. | Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню Победы | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.1, 1.10 | Бюджет муниципального района | 14,26 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 |
| | | | | | Бюджет городского поселения | 10,0 | 14,6 | 14,6 | 14,6 | 14,6 | 14,6 | 14,6 | 14,6 |
| 1.1.8. | Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню города | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.1, 1.10 | Бюджет муниципального района | 11,6 | 13,2 | 13,2 | 13,2 | 13,2 | 13,2 | 13,2 | 13,2 |
| | | | | | Бюджет городского поселения | 160,9 | 190,4 | 190,4 | 190,4 | 190,4 | 190,4 | 190,4 | 190,4 |
| 1.1.12. | Проведение осенней сельскохозяйственной ярмарки «Валдайские баранки» | комитет экономического развития | 2023-2030 годы | 1.1, 1.10 | Бюджет муниципального района | | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 1.1.13. | Организация и проведение Рождественского марафона и приема Главы муниципального района | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.1, 1.10 | Бюджет муниципального района | | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 1.1.16. | Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню пожилого человека для ветеранов Администрации района | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.1, 1.10 | Бюджет муниципального района | 30,8 | 31,00286 | 31,00286 | 31,00286 | 31,00286 | 31,00286 | 31,00286 | 31,00286 |
| 1.1.21. | Организация и проведение районного праздника «Честь и слава по труду» | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.1.1.10, 1.23, 1.24 | Бюджет муниципального района | 62,82 | 55,51714 | 55,51714 | 55,51714 | 55,51714 | 55,51714 | 55,51714 | 55,51714 |
| 1.1.22. | Организация и проведение приема женщин-руководителей Главой муниципального района | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.1, 1.10 | Бюджет муниципального района | 14,84274 | 14,7 | 14,7 | 14,7 | 14,7 | 14,7 | 14,7 | 14,7 |
| 1.1.23. | Приобретение гвоздик для возложения 22 июня к Вечному огню | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.10 | Бюджет муниципального района | 0,64 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 1.1.25. | Приобретение венка для возложения в День памяти и скорби у знака, установленного жертвам политических репрессий | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.10 | Бюджет муниципального района | 0,9 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| 1.1.26. | Представительские расходы на организацию и проведение мероприятий по приему делегаций Главой района и проведению на территории района выездных семинаров (совещаний) | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.10 | Бюджет муниципального района | 6,79688 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 |
| 1.1.29. | Организация и проведение митинга, посвященного годовщине со дня рождения А.В.Германа 24 мая | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.10 | Бюджет городского поселения | | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 1.1.30. | Организация мероприятия, посвященного Дню местного самоуправления, на территории Валдайского городского поселения | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.1, 1.10 | Бюджет муниципального района | 5,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 1.1.32. | Официальные мероприятия (открытие памятных знаков, юбилеи заслуженных людей) | комитет по организационным и общим вопросам | 2023-2030 годы | 1.10 | Бюджет муниципального района | 10,84167 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 |
| 1.1.34. | Проведение мероприятий регионального проекта «Покупайте Новгородское» | комитет экономического развития | 2023-2030 годы | 1.10 | Бюджет муниципального района | | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 1.4. Задача 4. Оказание муниципальных услуг (работ), выполняемых муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования детей в сфере культуры | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. | Предоставление субсидии на выполнение муниципальных заданий муниципальным учреждениям культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры | МБУК ВЦКС, МБУК «Валдайский ДНТ», МБУК Библиотека, МБУДО Валдайская ДШИ | 2023-2030 годы | 1.10, 1.15, 1.21 | субсидия из областного бюджета | 13779,42924 | | | | | | | |
| | | | | | Бюджет муниципального района | 76591,82618 | 73865,71 | 73865,71 | 73865,71 | 73865,71 | 73865,71 | 73865,71 | 73865,71 |
| 1.4.3. | Осуществление комплекса мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов по поставке тепловой энергии учреждениям культуры в рамках субсидии на выполнение муниципальных заданий муниципальным учреждениям культуры, предусмотренных в | МБУК ВЦКС, МБУК «Валдайский ДНТ», МБУК Библиотека | 2023-2030 годы | 1.10, 1.21 | субсидия из областного бюджета | 1543,40237 | | | | | | | |
| | | | | | Бюджет муниципального района | 385,82559 | 702,83328 | 702,83328 | | | | | |

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 65 (608) от 29.12.2023
Учредитель: Дума Валдайского муниципального района
Утвержден решением Думы Валдайского муниципального района от 27.03.2014 № 289
Главный редактор: Глава Валдайского муниципального района Ю.В. Стадэ, телефон: 2-25-16
Адрес редакции: Новгородская обл., Валдайский район, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21
Отпечатано в МБУ «Административно-хозяйственное управление» Новгородская обл., Валдайский район,
г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 тел/факс 46-310 (доб. 122)
Выходит по пятницам. Объем 47 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.