



Информационный бюллетень «Шенкурский муниципальный вестник»

№ 2
« 10 » марта 2023 года

Учредитель - администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Содержание номера:

1. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 28 февраля 2023 года № 119-па «О внесении изменений в муниципальную программу Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Развитие дорожного хозяйства и транспортной системы в Шенкурском муниципальном округе»	Стр. 3 - 4
2. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 1 марта 2023 года № 123-па «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 29:20:020401:281»	Стр. 5
3. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 2 марта 2023 года № 127-па «О внесении изменений в муниципальную программу Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Развитие культуры и туризма Шенкурского муниципального округа»	Стр. 6 - 11
4. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 2 марта 2023 года № 128-па «Об утверждении и регистрации Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шенкурская средняя школа»	Стр. 12 - 28
5. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 2 марта 2023 года № 129-па «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 29:20:130201:3У1»	Стр. 29
6. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 2 марта 2023 года № 130-па «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером: 29:20:130122:333»	Стр. 30
7. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 2 марта 2023 года № 131-па «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 29:20:130108:3У1»	Стр. 31
8. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 2 марта 2023 года № 133-па «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 29:20:130149:247»	Стр. 32
9. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 2 марта 2023 года № 134-па «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 29:20:130164:2»	Стр. 33
10. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 марта 2023 года № 135-па «Об утверждении перечня приоритетных товарных рынков для содействия развитию конкуренции в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области»	Стр. 34 - 35
11. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 марта 2023 года № 136-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет на территории Шенкурского муниципального	Стр. 36 - 51

округа Архангельской области»	
12. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 марта 2023 года № 137-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 52 - 69
13. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 марта 2023 года № 138-па «	Стр. 70 - 89
14. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 марта 2023 года № 140-па «О назначении проведения рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 90 - 97
15. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального округа от 6 марта 2023 года № 115-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области на 2023 – 2025 годы»	Стр. 98 - 103

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2023 г. № 119 -па

г. Шенкурск

**О внесении изменений в муниципальную программу
Шенкурского муниципального округа Архангельской области
«Развитие дорожного хозяйства и транспортной системы
в Шенкурском муниципальном округе»**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Шенкурского муниципального округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2022 года № 6-па, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Развитие дорожного хозяйства и транспортной системы в Шенкурском муниципальном округе», утвержденную постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 26 декабря 2022 года № 20-па.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Временно исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
«28» февраля 2023 г. № 119 - па

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу
«Развитие дорожного хозяйства и транспортной системы в Шенкурском муниципальном округе»

1. В паспорте муниципальной программы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	–	общий объем финансирования муниципальной программы составляет 96 532 430,89 рублей, в том числе: средства областного бюджета – 6 000 000,00 рублей; средства бюджета округа – 90 532 430,89 рублей
---	---	---

2. В приложении № 2 к муниципальной программе добавить строки:

1.5. Паспортизация и постановка на кадастровый учет дорог общего пользования местного значения и мостовых сооружений в Шенкурском муниципальном	отдел жилищно- коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	1 000 000,00	1 000 000,00	0	0	организация технического учета дорог и мостовых сооружений	п.1 перечня целевых показателей муниципальной программы	
		в том числе							
		бюджет округа	0	0	0	0			
		областной бюджет	1 000 000,00	1 000 000,00	0	0			

округе Архангельской области									
1.6. Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Денина в г. Шенкурске	отдел жилищно- коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	5 000 000,00	5 000 000,00	0	0	приведение автомобильной дороги в нормативное состояние	п.1 перечня целевых показателей муниципальной программы	
		в том числе							
		бюджет округа			0	0			
		областной бюджет	5 000 000,00	5 000 000,00	0	0			

3. В приложении № 2 к муниципальной программе строку итого изложить в новой редакции:

Итого по муниципальной программе							
	итого	96 532 430,89	36 038 661,15	29 804 870,01	30 688 899,73		
	в том числе						
	бюджет округа	90 532 430,89	30 038 661,15	29 804 870,01	30 688 899,73		
	областной бюджет	6 000 000,00	6 000 000,00	0	0		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 1 марта 2023 г. № 123-па

г. Шенкурск

**Об изменении вида разрешенного использования земельного участка
с кадастровым номером 29:20:020401:281**

Руководствуясь статьями 11, 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 4 Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса» от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ, законом Архангельской области от 27 апреля 2022 года № 553-34-ОЗ «О преобразовании городского и сельских поселений Шенкурского муниципального района Архангельской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом Шенкурского муниципального округа Архангельской области», правилами землепользования и застройки муниципального образования «Верхопаденьгское» Шенкурского муниципального района Архангельской области, утвержденными решением Собрании депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 6 апреля 2018 года № 54 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Верхопаденьгское», в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Росреестра от 10 ноября 2020 года № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», на основании заявления Власова А.Л., администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 29:20:020401:281, территориальная зона: Ж1 - зона застройки индивидуальными жилыми домами, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Архангельская область, Шенкурский муниципальный район, МО «Верхопаденьгское», д. Вяткинская, рядом с домом № 37, площадью 350 кв. м, с «ведение огородничества» на «для ведения личного подсобного хозяйства».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в сети «Интернет».

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

**Временно исполняющий полномочия
главы Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «2» марта 2023 г. № 127 -па

г. Шенкурск

**О внесении изменений в муниципальную программу
Шенкурского муниципального округа Архангельской области
«Развитие культуры и туризма Шенкурского муниципального округа»**

В соответствии с порядком разработки и реализации муниципальных программ Шенкурского муниципального округа Архангельской области, утверждённым постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2022 г. № 6–па, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в муниципальную программу Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Развитие культуры и туризма Шенкурского муниципального округа», утвержденную постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2022 г. № 18–па, следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	общий объем финансирования муниципальной программы составляет 302815532,41 рубля, в том числе: средства бюджета округа – 299690929,48 рублей; средства областного и федерального бюджета – 3124602,93 рубля; средства федерального бюджета – 0,0 рублей; средства областного бюджета – 2487489,31 рублей
---	--

1.2. В паспорте подпрограммы №1 муниципальной программы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы	общий объем финансирования муниципальной подпрограммы составляет 302227104,66 рубля, в том числе: средства бюджета округа – 299102501,73 рубль; средства областного и федерального бюджета – 3124602,93
--	---

	рубля; средства федерального бюджета – 0,0 рублей; средства областного бюджета – 2487489,31 рублей
--	--

1.3. Приложение № 2 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в сети «Интернет».

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

**Временно исполняющий полномочия
главы Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

Приложение
к постановлению администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от « 2 » марта 2023 г. № 127 -па

Приложение № 2
к муниципальной программе
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
«Развитие культуры и туризма
Шенкурского муниципального округа»

Перечень мероприятий
муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области
«Развитие культуры и туризма Шенкурского муниципального округа»

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Источники финансирования	Объем финансирования (рублей)				Показатели реализации мероприятия по годам	Связь с целевыми показателями муниципальной программы (подпрограммы)
				всего	2023 г.	2024 г.	2025 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подпрограмма № 1 «Развитие культуры Шенкурского муниципального округа»									
Цель подпрограммы – сохранение и развитие культурного потенциала и культурного наследия Шенкурского муниципального округа Архангельской области, обеспечение потребностей населения Шенкурского муниципального округа Архангельской области в услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры и муниципальными образовательными учреждениями в сфере культуры и искусства Шенкурского муниципального округа Архангельской области									
Задачи подпрограммы – создание условий для повышения качества и многообразия услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры и муниципальными образовательными учреждениями в сфере культуры и искусства Шенкурского муниципального округа Архангельской области									
Раздел 1.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий районного значения, государственных праздников Российской Федерации, памятных дат, профессиональных праздников, поддержка социально-значимых мероприятий, регионального и международного культурного сотрудничества									
1.1.	Открытый окружной конкурс	отдел культуры и спорта	итого	9000,00	3000,00	3000,00	3000,00	число участников	п.1 перечня целевых
1			в том числе:						
	патриотической песни «Я люблю, тебя Россия!»	администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	бюджет округа	9000,00	3000,00	3000,00	3000,00	культурно массовых мероприятий: в 2023 г - 2500 человек; в 2024 г – 2550 человек; в 2025 г – 2600 человек	показатели муниципальной программы
1.1.	Открытый окружной конкурс чтецов «К России с любовью»	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	9000,00	3000,00	3000,00	3000,00	число участников	п.1 перечня целевых
2			в том числе:					культурно массовых мероприятий: в 2023 г - 2500 человек; в 2024 г – 2550 человек; в 2025 г – 2600 человек	показатели муниципальной программы
			бюджет округа	9000,00	3000,00	3000,00	3000,00		
1.1.	Проведение мероприятий, приуроченных празднованию Дня Победы	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	30000,00	10000,00	10000,00	10000,00	Число участников	п.1 перечня целевых
3			в том числе:					культурно массовых мероприятий: в 2023 г - 2500 человек; в 2024 г – 2550 человек; в 2025 г – 2600 человек	показатели муниципальной программы
			бюджет округа	30000,00	10000,00	10000,00	10000,00		
Раздел 1.2. Оказание муниципальными библиотеками Шенкурского муниципального округа Архангельской области муниципальных услуг (выполнение работ)									
1.2.	Выполнение муниципального	отдел культуры и спорта	итого	121984012,56	40661337,52	40661337,52	40661337,52	число посещений МБУК	п.3 перечня целевых
1			в том числе:						

	задания МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система»	администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	бюджет округа	121984012,56	40661337,52	40661337,52	40661337,52	«Шенкурская централизованная библиотечная система» 2023 г. – 42802 чел.; 2024 г. – 43100 чел.; 2025 г. – 43100 чел.	показателе муниципальной программы
1.2.2	Комплектование книжных фондов библиотек и подписка на периодическую печать	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	266560,55	143532,63	61513,96	61513,96	число новых поступлений книг в библиотечные фонды Шенкурского округа: 2023 г. – 160 единиц; 2024 г. – 160 единиц; 2025 г. – 160 единиц	п.2 перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:							
		областной бюджет	250566,91	134920,67	57823,12	57823,12			
			бюджет округа	15993,64	8611,96	3690,84	3690,84		
1.2.3	Государственная поддержка отрасли культуры на реализацию мероприятий по модернизации библиотек в части комплектования книжных фондов муниципальных библиотек	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	677780,45	225838,96	225838,96	226102,53	число новых поступлений книг в библиотечные фонды Шенкурского округа: 2023 г. – 160 единиц; 2024 г. – 160 единиц; 2025 г. – 0 единиц	п.2 перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:							
		Областной и федеральный бюджет	637113,62	212288,62	212288,62	212536,38			
			бюджет округа	40666,83	13550,34	13550,34	13566,15		
Раздел 1.3. Оказание муниципальным музеем Шенкурского муниципального округа Архангельской области муниципальных услуг (выполнение работ)									
1.3.1	Выполнение муниципального	отдел культуры и спорта	итого	34998221,49	11666073,83	11666073,83	11666073,83	число посещений	п.4 перечня целевых
			в том числе:						
	задания МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей»	администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	бюджет округа	34998221,49	11666073,83	11666073,83	11666073,83	МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей» 2023 г. – 6262 чел.; 2024 г. – 6530 чел.; 2025 г. – 6530 чел.	показателе муниципальной программы
Раздел 1.4. Оказание Детской школой искусств муниципальных услуг (выполнение работ)									
1.4.1	Выполнение муниципального задания МБУ ДЮ «Детская школа искусств № 18»	отдел культуры, отдела культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	70656665,13	23552221,71	23552221,71	23552221,71	количество учащихся ДШИ: 2023 – 299 человек; 2024 – 302 человека; 2025 – 302 человека	п.5 перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:							
		бюджет округа	70656665,13	23552221,71	23552221,71	23552221,71			
Раздел 1.5. Оказание Дворцом культуры и спорта муниципальных услуг (выполнение работ)									
1.5.1	Выполнение муниципального задания МБУК «Дворец культуры и спорта»	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	70985083,83	23661694,61	23661694,61	23661694,61	увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий: в 2023 году – 20800 чел. В 2024 году – 23980 чел. В 2025 году – 23980 чел.	п.1 перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:							
		бюджет округа	70985083,83	23661694,61	23661694,61	23661694,61			
Раздел 1.6 Развитие материально-технической базы учреждений культуры									
1.6.1	Приобретение	отдел культуры	итого	15000,00	15000,0	0,00	0,00	приобретено	п.8 перечня

1	музыкальных инструментов МБУ ДО «Детская школа искусств № 18»	и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	в том числе: бюджет округа	15000,00	15000,0	0,00	0,00	инструментов: 2023 – 3 единиц; 2024 – 0 единиц; 2025- 0 единиц	целевых показателей муниципальной программы
1.6. 2	Обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого в том числе: Областной и федеральный бюджет бюджет округа	358858,25 0,0	358858,25 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	приобретение 1 автоклуба	п.1 перечня целевых показателей муниципальной программы
1.6. 3	Разработка эскизного проекта интерьера библиотеки Федорогорского библиотечно-культурного центра	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	областной бюджет	290000,00	290000,00	0,0	0,0	создание эскизного проекта	Удовлетворенность населения Шенкурского округа качеством услуг в сфере культуры
1.6. 4.	Проведение работ по замене оконных и дверных блоков в МБУК "Дворец культуры и спорта"	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	областной бюджет	1946922,4	1946922,4	0,0	0,0	замена окон и дверей в здании МБУК "Дворец культуры и спорта"	Удовлетворенность населения Шенкурского округа качеством услуг в сфере культуры
	Всего по подпрограмме № 1		итого в том числе: Областной и федеральный бюджет	302227104,66 3124602,93	102537479,91 2584131,69	99844680,59 270111,74	99844944,16 270359,50		
			областной бюджет бюджет округа	2487489,31 299102501,73	2371843,07 99953348,22	57823,12 99574568,85	57823,12 99574584,66		
Подпрограмма № 2 «Развитие туризма в Шенкурском муниципальном округе»									
Цель подпрограммы – содействие развитию туризма в Шенкурском муниципальном округе, обеспечивающего социально-экономическое развитие района, при эффективном использовании и сохранении туристско-рекреационных ресурсов Шенкурского муниципального округа									
Задачи подпрограммы - повышение степени использования туристско-рекреационного потенциала Шенкурского муниципального округа									
2.1	Фестиваль текстиля и традиционных ремесел «Евдокиевские дни» МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей»	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого в том числе: бюджет округа	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	количество иногородних туристов, которым будут оказаны туристские услуги: в 2023 г – 0 человек; в 2024 г - 0 человек; в 2025 г. – 0 человек	п.6 перечня целевых показателей муниципальной программы
	Всего по подпрограмме № 2		итого в том числе: бюджет округа	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		
Подпрограмма № 3 «Повышение пожарной безопасности в муниципальных учреждениях культуры, антитеррористическая защищенность объектов культуры»									
Цель подпрограммы – пожарная безопасность, антитеррористическая защищенность зданий, сооружений									
Задачи подпрограммы - проведение комплекса мероприятий по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности зданий, сооружений									
3.1	Обработка чердачных перекрытий МБУК	отдел культуры и спорта	итого в том числе:	58800,00	29400,00	29400,00	0,00	повышение пожарной безопасности	п.7 перечня целевых

	«Шенкурская централизованная библиотечная система»	администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	бюджет округа	58800,00	29400,00	29400,0	0,00	сти и энергоэффективности учреждений: в 2023 г. – 1 объект; в 2024 г. – 1 объект	показатели муниципальной программы
3.2	Прочистка дымоходов библиотечно-культурных центров МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система»	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	132300,00	44100,00	44100,00	44100,00	повышение пожаробезопасности в 6 объектах	п.7 перечня целевых показателей муниципальной программы
в том числе:									
бюджет округа			132300,00	44100,00	44100,00	44100,00			
3.3	Ремонт печей структурных подразделений МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система»	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	36760,00	36760,00	0,00	0,00	повышение пожаробезопасности на 1 объекте в Верхоледский БКЦ	п.7 перечня целевых показателей муниципальной программы
в том числе:									
бюджет округа			36760,00	36760,00	0,00	0,00			
3.4.	Обеспечение антитеррористической защищенности объектов культуры	отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	итого	360567,75	360567,75	0,00	0,00	устранение нарушений, выявленных в ходе проверок наглядными органами: устранение предписаний прокуратуры по МБУ ДО «Детская школа искусств № 18»	п.7 перечня целевых показателей муниципальной программы
в том числе:									
бюджет округа			360567,75	360567,75	0,00	0,00			

	Всего по подпрограмме № 3		итого	588427,75	470827,75	73500,00	44100,00		
		в том числе:							
		бюджет округа		588427,75	470827,75	73500,00	44100,00		
Итого по муниципальной программе									
			итого	302815532,41	103008307,66	99918180,59	99889044,16		
			в том числе:						
			бюджет округа	299690929,48	100424175,97	99648068,85	99618684,66		
			Областной и федеральный бюджет	3124602,93	2584131,69	270111,74	270359,50		
			областной бюджет	2487489,31	2371843,07	57823,12	57823,12		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2 марта 2023 г. № 128-па

г. Шенкурск

**Об утверждении и регистрации Устава муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Шенкурская средняя школа»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 25 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Шенкурского муниципального округа Архангельской области, в целях совершенствования деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шенкурская средняя школа» и приведения учредительных документов в соответствие с законодательством Российской Федерации, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шенкурская средняя школа».
2. Зарегистрировать Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шенкурская средняя школа» в Межрайонной ИФНС России № 8 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.
3. Уполномочить директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шенкурская средняя школа» Варенцову Н.В. зарегистрировать в Межрайонной ИФНС России № 8 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Устав в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области по социальным вопросам.

**Временно исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 2 марта 2023 г. № 128-па

УСТАВ
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Шенкурская средняя школа»
(в новой редакции)

СОДЕРЖАНИЕ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава III. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Глава IV. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава V. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

Глава VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шенкурская средняя школа» (далее – Учреждение), является некоммерческой организацией, созданной с целью осуществления образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным образовательным программам.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шенкурская средняя школа» является бюджетным учреждением.

Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шенкурская средняя школа».

Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ «Шенкурская СШ».

1.2. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: Российская Федерация, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 18-а.

Фактический адрес:

- Российская Федерация, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 18-а.

- Российская Федерация, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 18.

- Российская Федерация, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 22.

1.3. Тип образовательного Учреждения – общеобразовательное учреждение.

1.4. Организационно – правовая форма: учреждение.

1.5 Учреждение имеет филиал:

- Официальное полное наименование «Шенкурский детско-юношеский центр», сокращенное наименование «Шенкурский ДЮЦ», расположенный по адресу: Российская Федерация, 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д.18.

Фактический адрес:

- Российская Федерация, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 18-а.

- Российская Федерация, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 18.

- Российская Федерация, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 22.

- Российская Федерация, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. Мира, д. 20.

- Российская Федерация, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. Кузнецова, д. 14.

- Российская Федерация, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. Карла Либкнехта, д.9.

Филиал не является юридическим лицом и действует на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем филиале, утвержденного приказом директора Учреждения с учетом рассмотрения положения на общем собрании работников Учреждения.

1.6. Учредитель Учреждения – Шенкурский муниципальный округ Архангельской области. Функции и полномочия учредителя осуществляют администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация) и Управление образования администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – Управление). Место нахождения Учредителя: Россия, 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26.

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в органах казначейства, круглую печать со своим наименованием на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием, имеет официальный сайт в сети Интернет.

1.8. Учреждение вправе от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, Шенкурского муниципального округа Архангельской области, а также настоящим Уставом и локальными правовыми актами Учреждения

1.10. Образовательная деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности. Лицензирование образовательной деятельности осуществляется по видам образования, по уровням образования, по подвидам дополнительного образования.

1.11. Государственная аккредитация образовательной деятельности проводится по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Документы об образовании выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, завершающую освоение основных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию.

1.12. Учреждение подотчетно Учредителю, органам исполнительной власти по вопросам, относящимся к их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. К компетенции Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относится:

разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

предоставление Управлению образования администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, осуществляющему отдельные полномочия учредителя, и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

разработка и утверждение по согласованию с Управлением программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

прием обучающихся в Учреждение;

определение Учреждением списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

поощрение обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

обеспечение в Учреждении необходимых условий содержания обучающихся в интернате;

создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

проведение социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

приобретение бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении»;

содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации, в том числе содействие деятельности российского движения детей и молодежи;

организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

осуществление в установленном законодательством Российской Федерации порядке закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

ведение бухгалтерского учета;

составление и представление бухгалтерской отчетности;

составление и представление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение вправе устанавливать требования к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила ее ношения соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

1.15. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также безопасные условия воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;

создавать условия для ознакомления всех работников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.16. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за жизнь и здоровье обучающихся при освоении образовательной программы, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также за жизнь и здоровье работников Учреждения при реализации образовательной программы, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.17. Образование в Учреждении носит светский характер.

1.18. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических движений, религиозных движений и организаций.

1.19. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся Учреждения осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Учреждение обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

1.20. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

1.21. Учреждение вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации научную и (или) творческую деятельность.

1.22. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием детей).

1.23. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации, документов и (или) их копий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данная информация и документы подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в установленном законодательством порядке.

1.24. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, вправе осуществлять указанную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

1.25. Учреждение обеспечивает подвоз обучающихся с целью их обучения из отдаленных населенных пунктов, находящихся в границах территории, за которой закреплено Учреждение.

Глава II. Предмет, цели, виды деятельности и образовательные программы Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является деятельность по реализации образовательных программ.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования.

2.3. Целями деятельности Учреждения также являются:

- создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного образования;

- формирование общей культуры личности обучающихся, развитие интеллектуальных, физических, нравственных, эстетических и личностных качеств;

- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

- формирование у обучающихся способностей к саморазвитию.

2.4. Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья обучающихся и работников Учреждения и создает благоприятные условия для разностороннего развития личности.

2.5. Для достижения уставных целей деятельности Учреждение осуществляет основные виды деятельности – образовательную деятельность путем реализации:

- образовательной программы начального общего образования,
- образовательной программы основного общего образования,
- образовательной программы среднего общего образования,
- адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями

здоровья;

- дополнительных общеразвивающих программ технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, естественнонаучной, социально-гуманитарной, художественной направленностей.

К основным видам деятельности относятся также:

- присмотр и уход за обучающимися в группах продленного дня.

2.6. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием муниципальных услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Для достижения уставных целей Учреждение вправе осуществлять основной вид деятельности, приносящий доходы:

- оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу.

2.8. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано.

К иным видам деятельности Учреждения относятся:

- деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления;
- перевозка обучающихся при организации туристско-экскурсионных, развлекательных, спортивных и иных культурно-массовых мероприятий;
- организация перевозки до образовательной организации и обратно.

2.9. Привлечение безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, осуществляется Учреждением в соответствии с видами деятельности Учреждения, предусмотренными пунктами 2.5. - 2.7. настоящего Устава.

2.10. Организация образовательной деятельности в Учреждении по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы.

2.11. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Общее образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Учреждении по адаптированным основным общеобразовательным программам. В Учреждении создаются специальные условия для получения образования указанными обучающимися.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах, индивидуально.

2.12. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель в лице Управления.

2.13. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.14. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в следующих формах обучения: очной, очно-заочной, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. Формы обучения по дополнительным образовательным программам определяются Учреждением самостоятельно.

Допускается сочетание форм получения образования и форм обучения.

Перевод обучающегося на получение образования в иной форме осуществляется в установленном порядке с согласия родителей (законных представителей). Продолжительность обучения определяется основными образовательными программами и учебными планами.

2.15. В Учреждении с целью реализации академических прав обучающихся может осуществляться обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.16. Обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей) Учреждением оказывается психолого-педагогическая и социальная помощь.

2.17. В каникулярное время Учреждение вправе организовать в установленном порядке отдых и оздоровление обучающихся (в лагерях с круглосуточным или дневным пребыванием детей).

2.18. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

Глава III. Управление Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.3. Директор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности начальником Управления образования администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области на основании приказа Управления, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Кандидаты на должность директора Учреждения и его директор проходят обязательную аттестацию.

Директор назначается на должность на неопределенный срок.

3.4. Директор Учреждения должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» и (или) квалификационными справочниками.

Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

Директор не вправе совмещать свою должность с другой руководящей должностью в Учреждении или вне его.

Директор Учреждения обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области, муниципальных правовых актов Шенкурского муниципального округа Архангельской области, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения и трудового договора;

Запрещается занятие должности директора Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.5. Компетенция, права, обязанности и условия деятельности директора Учреждения, а также его ответственность определяются трудовым договором.

Грубыми нарушениями должностных обязанностей директором Учреждения, в частности, являются несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Учреждения, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Учреждения, а также невыполнение муниципального задания.

3.6. Директор Учреждения:

действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

подписывает соглашения, договоры и иные документы от имени Учреждения;

от имени Учреждения подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям;

в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, осуществляет принятие иных локальных актов Учреждения;

утверждает в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;

обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет в установленном порядке прием на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

распределяет обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости, передает им часть своих полномочий в установленном порядке, определяет обязанности всех работников Учреждения;

обеспечивает ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

обеспечивает эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

обеспечивает планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

обеспечивает целевое, рациональное и эффективное использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров, соглашений и обязательств Учреждения;

обеспечивает сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением;

осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с установленными требованиями и нормативами;

обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представление в установленном порядке отчетов и другой необходимой информации о деятельности Учреждения;

обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

обеспечивает работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, поощрение работников Учреждения, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивает информационную открытость деятельности Учреждения путём своевременного размещения достоверной информации в полном объёме на официальных сайтах и иных информационных ресурсах, определенных законодательством;

обеспечивает выполнение муниципального задания и выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

представляет работодателю проекты планов и планы деятельности учреждения, отчеты об их исполнении в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами;

своевременно информирует Управление о начале проведения проверок деятельности Учреждения органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, правоохранительными органами и о результатах этих проверок, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщает о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

осуществляет при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному директору в установленном порядке;

представляет в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 7 дней после изменения;

осуществляет решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором к компетенции директора Учреждения.

3.7. Директор Учреждения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- общее собрание работников Учреждения;

- педагогический совет Учреждения;

3.9. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) является постоянно действующим органом коллективного управления.

3.9.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении, включая работников структурных подразделений.

3.9.2. Организационной формой работы Общего собрания являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в год. Общее собрание может созываться по инициативе директора Учреждения, педагогического совета, иных органов.

На первом в календарном году заседании Общего собрания работников избирается его председатель и секретарь.

3.9.3. Общее собрание работников Учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы.

По вопросу объявления забастовки общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало более половины от общего числа работников.

Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием работников Учреждения. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором Учреждения. Директор отчитывается на очередном общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания.

Отдельные решения Общего собрания принимаются с участием иных органов управления Учреждением.

3.9.4. На заседаниях общего собрания работников Учреждения ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем и хранится в Учреждении.

3.9.5. К компетенции Общего собрания относятся:

принятие коллективного договора;

принятие Положения об оплате труда работников Учреждения для последующего его утверждения директором Учреждения;

принятие Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся в Учреждении;

делегирование представителей работников для ведения коллективных переговоров с директором Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

заслушивание ежегодного отчета комиссии по ведению коллективных переговоров и директора Учреждения о выполнении коллективного договора;

избрание представителей работников в Комиссию по трудовым спорам, определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;

определение состава, численности и срока полномочий Комиссии по выплатам стимулирующего характера работникам Учреждения;

выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;

принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;

обсуждение и принятие программы развития Учреждения.

заслушивание ежегодного отчета председателя Профсоюзного комитета Учреждения о проделанной работе;

рассмотрение представлений работников Учреждения к поощрениям и награждениям;

рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение директором Учреждения.

3.9.6. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 3.9.5 Устава.

3.10. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении действует Педагогический совет – коллегиальный орган, который состоит и формируется из всех педагогических работников, работающих в Учреждении по основному месту работы. Педагогический совет действует бессрочно.

3.10.1. Педагогический совет работает по утвержденному годовому плану работы Учреждения. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. На первом в учебном году заседании Педагогического совета избирается его секретарь.

3.10.2. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим. Решения Педагогического совета Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

3.10.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Учреждения из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

3.10.4. На заседаниях Педагогического совета ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем и хранится в Учреждении.

3.10.5. Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

3.10.6. К компетенции Педагогического Совета относятся:

обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;

выдвижение кандидатур педагогических работников на награждение;

обсуждение годового плана работы Учреждения;

обсуждение и принятие образовательной программы Учреждения;

организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

принятие решений о требованиях к одежде обучающихся, в том числе о требованиях к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, о правилах ее ношения, правил и ограничений использования средств мобильной связи обучающимися во время

учебных занятий в Учреждении;

принятие решений о переводе обучающихся из класса в класс, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, о награждении обучающихся, об отчислении обучающихся из Учреждения в связи с завершением обучения;

принятие решений (с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Учреждения, как меры дисциплинарного взыскания;

принятие решения о применении систем оценок текущей успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);

принятие решения о проведении промежуточной аттестации в текущем учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;

рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;

обсуждение и принятие решения об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3.10.7. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 3.10.6. Устава.

3.11. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников в Учреждении создаются советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы; действуют выборные представительные органы (профессиональные союзы) обучающихся и (или) работников Учреждения.

3.12. Порядок организации и работы совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяются положением о совете обучающихся и положением о совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, которые принимаются на Общем собрании и утверждаются директором Учреждения.

3.13. Компетенция выборного представительного органа работников (профессионального союза) определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.14. В Учреждении могут создаваться иные коллегиальные органы управления (Совет Учреждения, Попечительский совет, Управляющий совет).

3.15. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.16. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей, работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.17. Обучающиеся и работники Учреждения обеспечиваются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности

государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.19 настоящего Устава;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.19. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха и оздоровления с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 3.18 настоящего Устава, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.20 настоящего Устава.

3.20. Лица из числа указанных в абзаце третьем пункта 3.18, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха и оздоровления с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха и оздоровления с участием несовершеннолетних.

3.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника, работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха и оздоровления с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 3.18 настоящего Устава. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника, работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха и оздоровления с участием несовершеннолетних на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Глава IV. Финансовое обеспечение деятельности и имущество Учреждения

4.1. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется путем:

предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания и иные цели;

получения средств от оказания платных услуг, оказываемых Учреждением, и средств от иной приносящей доход деятельности;

безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований;

поступлений из иных не запрещенных законом источников.

4.2. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

4.3. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Учреждением Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации.

4.4. Собственником имущества Учреждения является Шенкурский муниципальный округ Архангельской области.

4.5. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.6. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.7. Учреждение в соответствии с целями своей деятельности осуществляет в пределах, установленных законодательством, права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества.

4.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:
движимое и недвижимое имущество, закрепленное собственником за Учреждением на праве оперативного управления;

имущество, приобретенное за счет средств, выделенных ему собственником имущества Учреждения, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.9. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, использование строго по целевому назначению, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

Учреждение несет ответственность в установленном законом порядке за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

4.10. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению, если иное не установлено федеральными законами.

4.11. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.12. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества, а также передавать имущество в безвозмездное пользование.

Заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования возможно после проведения Учредителем экспертной оценки последствий заключения такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей. Договор не может быть заключен, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий.

4.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственным имуществом, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества, или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счёт каких средств оно приобретено.

4.14. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет

доказано, что другая сторона сделки знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Глава V. Локальные нормативные акты Учреждения

5.1. Учреждение самостоятельно, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением.

Локальные нормативные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

5.2. Локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей, а также, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, выборного представительного органа работников (профессионального союза).

Глава VI. Реорганизация и ликвидация Учреждения

6.1. Ликвидация или реорганизация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации Учреждения его права переходят к соответствующим правопреемникам.

6.3. При ликвидации Учреждения его имущество и средства после удовлетворения требований кредиторов направляются Учредителем на цели развития образования.

6.4. При ликвидации Учреждения дела по личному составу сдаются в архивы на хранение.

Глава VII. Порядок внесения изменений в Устав

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем.

7.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

Глава VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящий Устав подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Уставе, но прямо или косвенно вытекающим из характера деятельности Учреждения и могущим иметь принципиальное значение для Учреждения с точки зрения необходимости защиты его законных интересов, Учреждение будет руководствоваться положениями законодательства Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2 марта 2023 г. № 129-па

г. Шенкурск

**О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка с кадастровым номером 29:20:130201:3У1**

В соответствии со статьями 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом протокола публичных слушаний от 28 февраля 2023 года администрация Шенкурского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Одобрить проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка с кадастровым номером 29:20:130201:3У1, площадью 48 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Красноармейская, в районе дома № 27. Категория земель: Земли населенных пунктов, территориальная зона: ЖУ – зона усадебной жилой застройки:

- присвоить вид разрешенного использования земельного участка «малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1) (объекты гаражного назначения) (код 2.7.1)».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2023 г. № 130-па

г. Шенкурск

**О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка с кадастровым номером: 29:20:130122:333**

В соответствии со статьями 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом протокола публичных слушаний от 28 февраля 2023 года администрация Шенкурского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Одобрить проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 29:20:130122:333, площадью 1467 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Архангельская область, г. Шенкурск, перекресток Мира Ломоносова. Категория земель: земли населенных пунктов, территориальная зона: ОД – зона делового, общественного и коммерческого назначения:

- присвоить вид разрешенного использования земельного участка «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» (код 2.1.1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2023 г. № 131-па

г. Шенкурск

**О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка с кадастровым номером 29:20:130108:3У1**

В соответствии со статьями 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом протокола публичных слушаний от 28 февраля 2023 года администрация Шенкурского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Одобрить проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 29:20:130108:3У1, площадью 29 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Ломоносова, в районе футбольного поля.

Категория земель: Земли населенных пунктов, территориальная зона: ОД – зона делового, общественного и коммерческого назначения:

- присвоить вид разрешенного использования земельного участка «малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1) (объекты гаражного назначения) (код 2.7.1)».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2023 г. № 133-па

г. Шенкурск

**О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка с кадастровым номером 29:20:130149:247**

В соответствии со статьями 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом протокола публичных слушаний от 28 февраля 2023 года администрация Шенкурского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Одобрить проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 29:20:130149:247, площадью 732 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Ленина, д. 24А. Категория земель: Земли населенных пунктов, территориальная зона: ОД – зона делового, общественного и коммерческого назначения:

- присвоить вид разрешенного использования земельного участка «малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1)».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2023 г. № 134-па

г. Шенкурск

**О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка с кадастровым номером 29:20:130164:2**

В соответствии со статьями 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом протокола публичных слушаний от 28 февраля 2023 года администрация Шенкурского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Одобрить проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 29:20:130164:2, площадью 1540 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Семакова, д. 15. Категория земель: земли населенных пунктов, территориальная зона: ЖУ – зона усадебной жилой застройки.

- присвоить вид разрешенного использования земельного участка «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» (код 2.1.1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «6» марта 2023 г. № 135-па

г. Шенкурск

**Об утверждении перечня приоритетных товарных рынков для содействия
развитию конкуренции в Шенкурском муниципальном округе Архангельской
области**

В целях реализации мероприятий по внедрению стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации», администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый перечень товарных рынков для содействия развитию конкуренции в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в сети «Интернет».

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

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «6» марта 2023 г. № 135-па

**Перечень
приоритетных товарных рынков для содействия развитию конкуренции в
Шенкурском муниципальном округе
Архангельской области**

№ п/п	Наименование товарного рынка	Ответственный орган
1.	Рынок теплоснабжения (производство тепловой энергии)	отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
2.	Сфера наружной рекламы	отдел архитектуры и строительства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
3.	Рынок оказания услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок	отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
4.	Рынок строительства	отдел архитектуры и строительства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
5.	Рынок услуг детского отдыха и оздоровления детей	управление образования администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 января 2023 г. № 136-па

г. Шенкурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 Областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Шенкурского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

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

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

Приложение
к постановлению администрации
Шенкурского муниципального округа
от 6 марта 2023 года № 136-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на вступление в брак;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на вступление в брак;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические лица, достигшие возраста 16 лет и не достигшие возраста 18 лет, и их законные представители.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших

возраста 18 лет на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией, в лице – отдела опеки и попечительства.

13. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление несовершеннолетнего (ей), достигшего (ей) возраста 16 лет и запрашивающего (ей) разрешения на вступление в брак (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

3) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетней (го) (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

4) документ, удостоверяющий личность лица, желающего зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет;

5) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак (оригинал справки учреждения здравоохранения) или другое в зависимости от указания причин на получение разрешения на вступление в брак;

6) свидетельство об установлении отцовства (при наличии данного обстоятельства).

15. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии в одном экземпляре каждый.

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг

(функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 15);

18. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя;

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- смерть получателя муниципальной услуги;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;
- представление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;
- несовершеннолетний не достиг возраста 16 лет;
- наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 147 Семейного кодекса РФ.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для выдачи постановления администрации Шенкурского муниципального округа о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет (далее – постановление) является подписание проекта постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) главой Шенкурского муниципального округа.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю постановление, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, либо вручает лично в течение 3 дней с момента подписания.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

26. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

27. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 22 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа опеки и попечительства и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в

Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги или несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист отдела опеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела опеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Шенкурского муниципального округа о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет (далее – проект постановления).

4) проект постановления (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется главе Шенкурского муниципального округа для подписания.

5) срок выполнения административной процедуры - 10 дней с момента рассмотрения представленных документов.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса подготавливает постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В постановлении администрации об отказе указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

36. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса подготавливает постановление администрации о разрешении на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

37. Постановление администрации о разрешении на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 21 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

39. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух

рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальной служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

44. В соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностных лиц администрации при оказании ими государственных и (или) муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Шенкурского муниципального округа от 11 января 2023 года № 15-па, заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

45. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

46. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», реквизиты муниципального нормативного правового акта, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1 к регламенту

Руководителю органа опеки и попечительства

от _____

зарегистрированной (го) по адресу: _____

проживающей (го) по адресу: _____

паспорт: _____

Заявление.

Я, _____, дата рождения - _____, прошу дать мне разрешение на вступление в брак с _____, дата рождения - _____, Я учусь/работаю _____, В связи с _____.

Приложение № 2 к регламенту

Руководителю органа опеки и попечительства

от _____

зарегистрированной (го) по адресу: _____

проживающей (го) по адресу: _____

паспорт: _____

Заявление.

Я, _____, дата рождения - _____, прошу дать разрешение на вступление в брак с _____, дата рождения - _____, которая (ый) _____ учится/работает _____,

В связи с _____.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 марта 2023 г. № 137-па

г. Шенкурск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества
Шенкурского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Шенкурского муниципального округа Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Шенкурского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Шенкурского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом,

муниципальными служащими администрации Шенкурского муниципального округа не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Шенкурского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней с момента его официального опубликования.

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «6» марта 2023 г. № 137-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация) в лице самостоятельного отраслевого (функционального) органа – отдела имущественных и земельных отношений (далее – Отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации;
- 3) подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;
- 4) выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- от имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии федеральным законом и учредительными документами;

многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг при предоставлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

- от имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг при предоставлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шенкурского муниципального округа;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества Шенкурского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице самостоятельного отраслевого (функционального) органа – отдела имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Решение Собрании депутатов Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 11 ноября 2022 года №24 «Об утверждении администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области и утверждении Положения об администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

положение об отделе имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 11 января 2023г. №12-па;

Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области, утвержденное Собранием депутатов Шенкурского муниципального округа Архангельской области решением от 14 декабря 2022г. №31;

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в отдел следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

15. Заявление о предоставлении услуги составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту в виде оригинала или электронного документа в одном экземпляре каждый.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 14, пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, копии, заверенной копии, электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17, 18 и 19 настоящего административного регламента).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 7 часов, с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 2 дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении - в течение 10 дней со дня поступления запроса заявителя в администрацию;

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 10 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 10 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для принятия решения администрации Шенкурского муниципального округа о приостановлении предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

25. Основаниями для принятия решения администрации Шенкурского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, выявленные на стадии рассмотрения документов.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего самостоятельного отраслевого (функционального) органа администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во вне рабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий

администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

- принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

- направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

36. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента от Заявителя в Администрацию.

1) муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- анализирует полученные документы;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;

- передает заявление на рассмотрение главе Шенкурского муниципального округа;

- после рассмотрения главой заявление поступает председателю отдела имущественных и земельных отношений;

2) Председатель отдела после рассмотрения заявления и предоставленных документов визирует и направляет запрос заявителя со своей визой муниципальному служащему, ответственному за предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

37. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;

- формирует дело по заявлению при предоставлении муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной

услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества.

40. Выписка из реестра муниципального имущества или постановление об отказе в предоставлении информации подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней.

42. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

по электронной почте.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за выполнение муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за выполнение муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комиссии администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации – главе Шенкурского муниципального округа;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения, действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

53. Жалобы рассматриваются должностным лицом, указанным в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества
Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

Главе Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

от _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), СНИЛС, ИНН; для
юридических лиц: наименование в соотв-ии с учредительными документами, Ф.И.О руководителя,
юридический адрес, ОГРН, ИНН)

адрес для отправки корреспонденции (почтовый адрес): _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

З А Я В Л Е Н И Е

**На предоставление информации из реестра муниципального имущества Шенкурского
муниципального округа Архангельской области**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Шенкурского
муниципального округа Архангельской области в отношении следующих объектов:

1) _____
характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить

_____ ;
(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2) _____

« _____ » _____ 20__ год
дата направления запроса

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 марта 2023 г. № 138 -па

г. Шенкурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 4 ч. 2 ст.7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», постановление Правительства Архангельской области от 15 января 2019 года № 11-пп «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Архангельской области и Правительства Архангельской области по вопросам разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области» (далее - административный регламент).
2. Установить, что административный регламент в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяется со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «6» марта 2023 г. № 138- па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области» (далее - Услуга) органами местного самоуправления.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган (далее Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

5) на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (<http://www.shenradm.ru.>) и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области, в лице самостоятельных отраслевых (функциональных) органов: Отдела имущественных и земельных отношений в границах г. Шенкурска и Отдела организационной работы и муниципальной службы (специалист, удаленно работающий в населенных пунктах Шенкурского муниципального округа) в границах Шенкурского муниципального округа, за исключением г. Шенкурска..

2.3. При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа

подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача (направление) решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача (направление) решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный Администрации для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а так же в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. №.146н.

2.9. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной

подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального

закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования

объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Заявитель предьявляет оригиналы документов для сверки.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином

государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕШУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

-представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

-представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

-подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

-несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

-наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

-ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

-документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

-отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14- 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

Заявления подлежат регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Администрации согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное

(невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» {при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги; принятие решения по результатам оказания Услуги;
- внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде; выдача результата оказания Услуги.

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

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ВШУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Администрации заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца

на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ВШУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

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

3.8. В случае обнаружения Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

**ответственными должностными лицами положений регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение
жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от «11» января №15-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а так же на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном

центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Администрации таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 марта 2023 г. № 140-па

г. Шенкурск

О назначении проведения рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области

В целях создания механизма прямого участия граждан в формировании комфортной городской среды и ежегодного обеспечения достижения показателя увеличения доли граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Архангельской области от 26 марта 2021 года № 144-пп «Об организации и проведении на территории Архангельской области рейтингового голосования по отбору общественных территорий муниципальных образований Архангельской области, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ формирования современной городской среды, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Назначить проведение рейтингового голосования по отбору общественных территорий, включенных в муниципальную программу муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Формирование современной городской среды Шенкурского муниципального округа» и подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году (далее - рейтинговое голосование), в период с 15 апреля 2023 года по 31 мая 2023 года.

2. Рейтинговое голосование провести в форме удаленного (дистанционного) голосования с использованием электронных сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на единой федеральной платформе для голосования за объекты благоустройства 29.gorodsreda.ru, в том числе в местах для голосования с привлечением волонтеров.

3. Утвердить План проведения в 2023 году рейтингового голосования по отбору общественных территорий города Шенкурска Шенкурского муниципального округа Архангельской области, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» на единой федеральной платформе для онлайн -голосования za.gorodsreda.ru, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. Определить перечень мест работы волонтеров для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2024 году, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Определить перечень общественных территорий города Шенкурска Шенкурского муниципального округа Архангельской области, представленных на рейтинговое голосование, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

6. Победители рейтингового голосования определяются общественной комиссией на основании результатов рейтингового голосования, путем ранжирования общественных территорий, представленных на рейтинговое голосование, с учетом количества голосов участников рейтингового голосования, отданных за каждую общественную территорию, и бюджетных ассигнований, предусмотренных в 2024 году на реализацию муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Формирование современной городской среды Шенкурского муниципального округа», утвержденной постановлением администрации Шенкурского муниципального округа от 28 декабря 2022 года № 29 -па.

Ранжирование общественных территорий осуществляется исходя из количества голосов участников рейтингового голосования, отданных за каждую общественную территорию, в порядке их убывания.

7. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шенкурского муниципального округа по инфраструктуре.

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 6 марта 2023 г. № 140-па

План
проведения в 2023 году рейтингового голосования по отбору общественных территорий г. Шенкурска
Шенкурского муниципального округа,
подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в рамках федерального проекта "Формирование
комфортной городской среды"
на единой федеральной платформе для онлайн голосования za.gorodsreda.ru

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за исполнение (ФИО)	Должность	Контактный телефон	Эл. почта
1	Утверждение плана мероприятий по привлечению волонтеров	06.03.2023	Кубрякова Л.Е.	гл. специалист отдела ЖКХ	8 818 51 41912	ptotdel3@shenradm.ru
2	Утверждение плана мероприятий по информированию граждан (проведение встреч с жителями, обсуждение дизайн-проектов, прямые эфиры на телевидении и радио с ответами на вопросы граждан, публикации в СМИ, обращения главы МО к гражданам)	06.03.2023	Леонтьева О.М.	Зам. начальника отдела организационной работы и муниципальной службы	8 818 51 41505	adm@shenradm.ru
3	Определение перечня территорий, выставленных на голосование	03.03.2022	Тучин А.А.	Зам.начальника отдела ЖКХ	8 818 51 40457	ptotdel3@shenradm.ru
4	Формирование муниципального штаба волонтеров	06.03.2023	Пельтихина И.В.	специалист по работе с молодежью	881851 4-11-68	munsovet@shenradm.ru

5	Набор волонтеров и проведение собеседований для проведения голосования	06.03.2023 01.04.2023	Колобова С.В.; Толстикова Г.Н.	- зам.главы - руководитель аппарата администрации Шенкурского муниципального округа; - начальник отдела культуры и спорта;	8 818 51 41415	adm@shenradm.ru
6	Подготовка дизайн-проектов для размещения на платформе для голосования	06.03.2023	Кубрякова Л.Е.	гл. специалист отдела ЖКХ	8 818 51 41912	ptotdel3@shenradm.ru
7	Определение общественных кураторов по каждой территории для информирования и вовлечения	06.03.2023	Кубрякова Л.Е.	гл. специалист отдела ЖКХ	8 818 51 41912	ptotdel3@shenradm.ru
8	Проведение культурных мероприятий с раздачей информационных материалов о проведении голосования	06.03.2023 30.05.2023	Толстикова Г.Н.	начальник отдела культуры, спорта	8 818 51 41645	adm@shenradm.ru
9	Опубликование на официальном сайте муниципального образования перечня общественных территорий (с описанием перечня запланированных работ и дизайн-проекта), участвующих в рейтинговом голосовании. Обсуждение и утверждение перечня территорий на заседании общественной комиссии.	До 15.03.2023	Наконечный П.	главный специалист отдела организационной работы и муниципальной службы	8 818 51 41415	adm@shenradm.ru
10	Проведение обучения, инструктаж волонтеров	01.04.2023 10.04.2023	Пельтихина И.В.	специалист по работе с молодежью	8 818 51 41645	adm@shenradm.ru
11	Выдача экипировки, информационных материалов	10.04.2023 14.04.2023	Пельтихина И.В.	специалист по работе с молодежью	8 818 51 41645	adm@shenradm.ru

	волонтерам для проведения голосования					
12	Определение и согласование с собственниками (пользователями, владельцами) объектов мест и графика работы волонтеров на таких объектах	01.04.2023	Кубрякова Л.Е.	гл. специалист отдела ЖКХ	8 818 51 41912	ptotdel3@shenradm.ru
13	Формирование графика работы волонтеров	10.04.2023 14.04.2023	Пельтихина И.В.	специалист по работе с молодежью	8 818 51 41645	adm@shenradm.ru
14	Принятие решения о назначении голосования на территории муниципального образования	15.03.2023	Росляков А.А.	заместитель главы администрации по инфраструктуре	8 818 51 41415	adm@shenradm.ru
15	Размещение необходимой информации об общественных территориях на платформе	До 27.03.2023	Кубрякова Л.Е.	гл. специалист отдела ЖКХ	8 818 51 41912	ptotdel3@shenradm.ru
16	Проведение модерации (проверки) карточек объектов голосования на платформе	До 03.04.2023	Кубрякова Л.Е.	гл. специалист отдела ЖКХ	8 818 51 41912	ptotdel3@shenradm.ru
17	Утверждение мобилизационного плана по вовлечению граждан к участию в голосовании (с привлечением СМИ и организаций, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования)	03.04.2023	Колобова С.В.	зам.главы - руководитель аппарата администрации Шенкурского муниципального округа	8 818 51 41415	adm@shenradm.ru
18	Проведение встреч общественных кураторов с жителями муниципальных образований	15.03.2023 25.05.2023	Леонтьева О.М.	Зам.начальника отдела организационной работы и муниципальной службы	8 818 51 41505	adm@shenradm.ru

19	Проведение обсуждений с гражданами дизайн-проектов благоустройству территорий	15.03.2023 25.05.2023	Леонтьева О.М.	Зам.начальника отдела организационн ой работы и муниципальной службы	8 818 51 41505	adm@shenradm.ru
20	Проведение опросов и сбор предложений граждан по включению мероприятий по благоустройству территорий, выставленных на голосование	15.03.2023 25.05.2023	Леонтьева О.М.	Зам.начальника отдела организационн ой работы и муниципальной службы	8 818 51 41505	adm@shenradm.ru
21	Подготовка агитационных, рекламных материалов	10.04.2023	Тучин А.А.	Зам.начальника отдела ЖКХ	8 818 51 40457	adm@shenradm.ru
22	Проведение встреч по информированию и агитации по участию в голосовании в трудовых коллективах организаций	15.04.2023 25.05.2023	Колобова С.В.	зам.главы - руководитель аппарата администрации Шенкурского муниципальног о округа	8 818 51 41415	adm@shenradm.ru
23	Проведение уроков комфортной городской среды в школах	15.04.2023 25.05.2023	Купцов А.П.	-начальник управления образования администрации Шенкурского муниципальног о округа	8 818 51 41159	roo@shenradm.ru
24	Проведение конкурсов детских рисунков по теме формирования комфортной городской среды в дошкольных учреждениях	15.04.2023 25.05.2023	Купцов А.П.	-начальник управления образования администрации Шенкурского муниципальног о округа	8 818 51 41159	roo@shenradm.ru

25	Проведение встреч общественных кураторов с жителями муниципальных образований	15.04.2023 25.05.2023	Колобова С.В.	зам.главы - руководитель аппарата администрации Шенкурского муниципальног о округа	8 818 51 41415	adm@shenradm.ru
26	Подготовка, изготовление и размещение информационных материалов наружной и внутренней рекламы о проведении голосования	01.04.2023 15.05.2023	Леонтьева О.М.	Зам.начальника отдела организационн ой работы и муниципальной службы	8 818 51 41505	adm@shenradm.ru
27	Координация проведения рейтингового голосования в муниципальном образовании (в том числе работа с волонтерами и общественными кураторами)	15.04.2023 30.05.2023	Росляков А.А.	заместитель главы администрации по инфраструктур е	8 818 51 41415	adm@shenradm.ru
28	Проведение субботников по уборке территорий	25.04.2023 30.05.2023	Тучин А.А.	Зам.начальника отдела ЖКХ	8 818 51 40457	adm@shenradm.ru
29	Подведение итогов голосования на общественной комиссии (направление отчета и протокола общественного комиссии)	31.05.2023	Кубрякова Л.Е.	Гл. специалист отдела ЖКХ	8 818 51 41912	ptotdel3@shenradm.ru
30	Обсуждение и внесение изменений в муниципальные программы по итогам голосования	01.06.2023 30.06.2022	Кубрякова Л.Е.	Гл. специалист отдела ЖКХ	8 818 51 41912	ptotdel3@shenradm.ru

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «06» марта 2023 г. № 140-па

**Перечень мест работы волонтеров для проведения голосования по отбору
общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном
порядке в 2024 году**

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта», г. Шенкурск, улица Мира, дом 20;
2. Администрация Шенкурского муниципального округа, г. Шенкурск, улица Кудрявцева, дом 26.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «06» марта 2023 г. № 140-па

**Перечень общественных территорий города Шенкурска
Шенкурского муниципального округа Архангельской области,
представленных на рейтинговое голосование**

1. Город Шенкурск, площадь Победы, ул. Мира между ул. Кудрявцева и ул. Ломоносова;
2. Город Шенкурск, сквер у площади Победы;
3. Город Шекурск, берег р. Вага у здания ОМВД (следующий этап).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «6» марта 2023 г. № 115-р

г. Шенкурск

**Об утверждении плана мероприятий
(«дорожной карты») по содействию развитию
конкуренции в Шенкурском муниципальном округе
Архангельской области на 2023 – 2025 годы**

В целях создания условий для развития конкуренции в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области, а также в соответствии с разделом V положения стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации», распоряжением Губернатора Архангельской области от 29 декабря 2021 года № 1010-р:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области на 2023 – 2025 годы (далее – дорожная карта).

2. Ответственным исполнителям обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных дорожной картой, с информированием финансового управления администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области о ходе их выполнения ежегодно, до 10-го января года, следующего за отчетным.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «б» марта 2023 г. № 115-р

ПЛАН
мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции
в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области на 2023 – 2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результат выполнения мероприятия	Значение целевого показателя мероприятия, по состоянию				Ответственные исполнители за содействие развитию конкуренции
				на 31 декабря 2022 года	на 31 декабря 2023 года	на 31 декабря 2024 года	на 31 декабря 2025 года	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Рынок теплоснабжения (производство тепловой энергии)

На территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области количество организаций в сфере теплоснабжения составляет 2 единицы, обе частной формы собственности. Рынок в данной сфере достаточно стабилен. В дальнейшем рассматривается вопрос о привлечении организаций частной формы собственности, путем передачи объектов теплоснабжения на основе концессионного соглашения или договора аренды

1.	Оформление правоустанавливающих документов на объекты теплоснабжения, постановка их на кадастровый учет. Организация передачи указанных объектов	ежегодно	на все объекты теплоснабжения оформлены правоустанавливающие документы и поставлены на кадастровый учет. В 2022 году заключено 8 соглашений по обслуживанию и	да	да	да	да	отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской
----	--	----------	---	----	----	----	----	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	организациям частной формы собственности на основе концессионного соглашения или договора аренды		эксплуатации социально-значимых объектов, необходимых для обеспечения теплоснабжения, водоотведения и водоснабжения. Передача муниципальных объектов теплоснабжения организациям частной формы на основе концессионного соглашения не осуществлялась					области; отдел имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

II. Сфера наружной рекламы

На территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области индивидуальные предприниматели не осуществляют рекламную деятельность. Постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 30 мая 2019 года № 328-па утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области

1.	Мониторинг соблюдения законодательства Российской Федерации о рекламе в части установки рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной	ежегодно	проведение выездной компании по установлению факта о размещении рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, установка и эксплуатация которых осуществляется без разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	да	да	да	да	отдел архитектуры и строительства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
----	--	----------	---	----	----	----	----	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9
собственности								
III. Рынок оказания услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок								
Маршрутная сеть на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области осуществляется с учетом потребностей в перевозке пассажиров и в настоящее время не является оптимальной и не удовлетворяет спрос в пассажирских перевозках. Пассажирские перевозки в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области осуществляются по 2 муниципальным маршрутам. На муниципальных маршрутах района работает 1 индивидуальный предприниматель								
1.	Ведение реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области	ежегодно	реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области размещен на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области - http://www.shenradm.ru/ и обновляется по мере необходимости	да	да	да	да	отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
2.	Мониторинг пассажиропотока и потребностей в корректировке существующей маршрутной сети и создание новых маршрутов	ежемесячно	отчет о пассажиропотоке	да	да	да	да	отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

IV. Рынок строительства

В Шенкурском муниципальном округе Архангельской области строительную деятельность осуществляют 2 индивидуальных предпринимателя

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Опубликование и актуализация на официальном сайте Шенкурского муниципального округа административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг по выдаче градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	ежегодно	размещение информации на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области - http://www.shenradm.ru/	да	да	да	да	отдел архитектуры и строительства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
2.	Обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг по выдаче разрешения на строительство, а также разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде	ежегодно	направление информации о выдаче разрешений на строительство, а также разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	да	да	да	да	отдел архитектуры и строительства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

V. Рынок услуг детского отдыха и оздоровления детей

В 2022 году 629 детей посещали лагеря дневного пребывания при общеобразовательных учреждениях. Были выданы сертификаты на оплату путевок 47 детям

1.	Предоставление физическим лицам	ежегодно	предоставление мер социальной поддержки в	да	да	да	да	управление образования
----	---------------------------------	----------	---	----	----	----	----	------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	сертификатов на полную (частичную) оплату стоимости путевки (на заявительной основе) в организации отдыха детей и их оздоровления		сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей в виде полной (частичной) оплаты стоимости путевок на санаторно-курортное оздоровление детей или отдых и оздоровление детей (далее соответственно – оплата путевки, путевка), проезда и сопровождения к месту отдыха детей и их оздоровления в составе организованной группы детей и обратно					администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к плану мероприятий («дорожной карте») по содействию развитию конкуренции в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области на 2023 – 2025 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

системных мероприятий, реализация которых оказывает комплексное воздействие на состояние конкуренции, целевые показатели, по которым не устанавливаются

№ п/п	Мероприятие	Результат мероприятия	Срок исполнения	Документ, подтверждающий выполнение мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6
1.	Организация и проведение мероприятий, способствующих созданию условий для разработки и внедрения инновационных проектов	содействие индивидуальным предпринимателям, самозанятым гражданам, юридическим лицам, инвесторам, представителям науки, исполнительным органам государственной власти Архангельской области в части осуществления инновационной деятельности в Архангельской области	ежегодно	инвестиционный паспорт Шенкурского муниципального округа Архангельской области	финансовое управление администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

1	2	3	4	5	6
2.	Проведение мониторинга с целью определения административных барьеров, экономических ограничений, иных факторов, являющихся барьерами входа на рынок (выхода с рынка), и их устранение	устранение избыточного государственного и муниципального регулирования, снижение административных барьеров	ежегодно	доклад об антимонопольном комплаенсе	правовой отдел администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
3.	Проведение анализа воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов на состояние конкуренции при подготовке заключений в рамках оценки регулирующего воздействия, экспертизы и оценки фактического воздействия	устранение в проектах нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов положений, содержащих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской деятельности и иной экономической деятельности; снижение административных барьеров	ежегодно	отчет	финансовое управление администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

1	2	3	4	5	6
4.	Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства	ежегодно	отчет	отдел агропромышленного комплекса, лесопользования и торговли администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
5.	Опубликование и актуализация на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» информации о муниципальном имуществе, пригодном для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, свободном от прав третьих лиц	повышение эффективности управления муниципальным имуществом на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области	ежегодно	перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства	отдел имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

□

1	2	3	4	5	6
6.	Приватизация либо репрофилирование (изменение целевого назначения) имущества, находящегося в муниципальной собственности, не соответствующего требованиям отнесения к категории имущества, предназначенного для реализации функций и полномочий органов местного самоуправления: организация и проведение публичных торгов по реализации указанного имущества; репрофилирование (изменение целевого назначения имущества)	эффективность использования имущества, находящегося в муниципальной собственности	ежегодно, могут вноситься изменения в течение года	прогнозный план приватизации имущества Шенкурского муниципального округа Архангельской области	отдел имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
7.	Утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Шенкурского муниципального округа и опубликование вносимых в них изменений на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	упорядочение размещения нестационарных торговых объектов на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области	2025 год	увеличение качества нестационарных и мобильных торговых объектов, и торговых мест под них не менее чем на 1 процент к 2025 году по отношению к 2022 году	отдел агропромышленного комплекса, лесопользования и торговли администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
8.	Создание и ведение на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области перечня кладбищ; размещение перечня на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	открытость и прозрачность процедур предоставления мест захоронения	ежегодно	перечень кладбищ, расположенных на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области	отдел жилищно-коммунального хозяйства отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

□

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к плану мероприятий («дорожной карте»)
по содействию развитию конкуренции
в Шенкурском муниципальном округе
Архангельской области на 2023 – 2025 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
товарных рынков по содействию развитию конкуренции на территории
Шенкурского муниципального округа Архангельской области на 2023 – 2025 годы

Наименование товарного рынка	Наименование ключевого показателя развития конкуренции (далее – ключевой показатель)	Минимальное значение ключевого показателя, установленное Стандартом	Фактическое значение ключевого показателя по состоянию на 31 декабря 2021 года	Планируемые значения ключевого показателя, по состоянию			Ответственный исполнитель за содействие развитию конкуренции
				на 31 декабря 2023 года	на 31 декабря 2024 года	на 31 декабря 2025 года	
1	2	3	4	5	6	7	8
Рынок теплоснабжения (производство тепловой энергии)	доля организаций частной формы собственности в сфере теплоснабжения (производство тепловой энергии), процентов	20,0	100,0	100,0	100,0	100,0	отдел жилищно- коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

1	2	3	4	5	6	7	8
Сфера наружной рекламы	доля организаций частной формы собственности в сфере наружной рекламы, процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	отдел архитектуры и строительства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
Рынок строительства	доля организаций частной формы собственности в объеме выполненных работ по виду экономической деятельности «Строительство», процентов	91,0	100,0	100,0	100,0	100,0	отдел архитектуры и строительства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области
Рынок оказания услуг по перевозке пассажирами автомобильным транспортном по муниципальны м маршрутам регулярных перевозок	доля услуг (работ) по перевозке пассажирами автомобильным транспортном по муниципальны м маршрутам регулярных перевозок, оказанных (выполненных) организациями частной формы собственности, процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	отдел жилищно- коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Председатель редакционной коллегии – Заместитель главы – руководитель аппарата
администрации Шенкурского муниципального округа С.В. Колобова

Адрес издателя: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. имени профессора В.А. Кудрявцева, д. 26
Тел. 8(81851)4-14-15 Тираж 6 экз. реализуется **БЕСПЛАТНО**