

Информационный бюллетень «Шенкурский муниципальный вестник»

№ 4

« 7 » февраля 2024 года

Учредитель - администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Содержание номера:

1. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 2 февраля 2024 года № 52-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 3 - 38
2. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального округа от 2 февраля 2024 года № 54-р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в Шенкурском муниципальном округе» на 2024 год»	Стр. 39 - 41
3. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального округа от 2 февраля 2024 года № 55-р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Комплексное развитие сельских территорий Шенкурского муниципального округа» на 2024 год»	Стр. 42 - 43
4. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального округа от 2 февраля 2024 года № 56-р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Охрана и использование земель на территории Шенкурского муниципального округа» на 2024 год»	Стр. 44 - 46
5. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 5 февраля 2024 года № 53-па «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 47 - 55
6. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального округа от 5 февраля 2024 года № 59-р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противодействие терроризму и экстремизму, развитие территориальной обороны на территории Шенкурского муниципального округа» на 2024 год»	Стр. 56 - 62
7. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального округа от 5 февраля 2024 года № 60-р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Поддержка и развитие агропромышленного комплекса Шенкурского муниципального округа» на 2024 год»	Стр. 63 - 64
8. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального округа от 5 февраля 2024 года № 61-р «Об утверждении плана реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Шенкурского муниципального округа» на 2024 год»	Стр. 65 - 68

9. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 февраля 2024 года № 54-па «Об утверждении Перечня помещений для проведения предвыборных агитационных публичных мероприятий и специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 69 - 73
10. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 февраля 2024 года № 55-па «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 29:20:092401:2»	Стр. 74 - 75
11. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 февраля 2024 года № 57-па «О создании комиссии по оценке содержания экспозиций МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей»	Стр. 76 - 79
12. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 февраля 2024 года № 58-па «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших на 2024 год»	Стр. 80 - 81
13. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Шенкурского муниципального округа «О внесении изменений и дополнений в Устав Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 82
14. Извещение о возможности предоставления земельного участка в аренду	Стр. 83
15. Извещения о проведении собраний о согласовании местоположения границ земельных участков	Стр. 84 - 85

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2 февраля 2024 г. № 52-па

г. Шенкурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от « 2 » февраля 2024 г. № 51-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории Шенкурского муниципального
округа Архангельской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области» (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации в соответствии с частью 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области, имеющие первоочередное право на получение

Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi29.ru/>), (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Шенкурского муниципального округа Архангельской области (<http://shenradm.ru>) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. распорядительный акт администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней со дня издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней со дня издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – Уполномоченный орган).

3.4. На Порталах и официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Уполномоченного органа;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Работник Организации 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.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальном сайте Уполномоченного органа и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Полное наименование услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области».

5. Организации, предоставляющие Услуги

5.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной Уполномоченному органу.

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1 по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Шенкурского муниципального округа архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.shenradm.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

10.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

10.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ,

подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.1.11. родитель(и), (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.1.12. не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Порталов не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

12.1.10. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

2.1.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.3. отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

16.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- 17.1.1. через личный кабинет на Портале;
- 17.1.2. по электронной почте;
- 17.1.3. почтовым отправлением;
- 17.1.4. в структурном подразделении МФЦ;
- 17.1.5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с действующим законодательством.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

21.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

21.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

21.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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;

21.3.2. 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:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. подача заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Шенкурского муниципального округа Архангельской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

23.4. Перечень и особенности административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

23.4.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.4.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

23.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

23.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

23.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.6. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) 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 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

24.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

27.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

27.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

27.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

27.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

27.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

27.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

27.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

27.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

27.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

27.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

27.6.1. направления на электронный адрес Уполномоченного органа – roo@shenradm.ru;

27.6.2. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.6.3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.7. Организациями, МФЦ, учредителями МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Управление образования в соответствии с пунктами 28.1 и 28.4 настоящего Административного регламента;

27.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

27.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Управления образования соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

27.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

27.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

27.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

27.14. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Управление образования.

27.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

27.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

27.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением 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».

28. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

28.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Уполномоченный орган по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

28.5. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

28.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ).

28.7. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ 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», постановления администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 11 января 2023 года № 15-па «Об утверждении Положения 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация:

_____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию Шенкурского
муниципального округа Архангельской области,
реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказав предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю</i>
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	<i>Указываются основания такого вывода</i>
12.1.5.	Документы содержат подчистки исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления</i>

	Российской Федерации	
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	<i>Указываются основания такого вывода</i>
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки</i>

	или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную Организацией;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области, реализующую программу общего образования**_____
Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _ (распорядительный акт от _____ № _____).

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель(законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 летна момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение_____
Подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области, реализующую программу общего образования

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

**Заявление
о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Шенкурского муниципального округа Архангельской области,
реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись: _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган ИС	–	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме регистрации документов, информирование	1 рабочий день				

	заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	–	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению

	Информирование заявителя о приеме заявления рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет <u>зарегистрированных</u> документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в <u>Административном регламенте</u>	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ <u>ГИС</u>	Отсутствие документов, необходимых для предоставления <u>государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</u>	Направление <u>межведомственного</u> запроса в органы (организации), <u>предоставляющие</u> документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, <u>предоставляющие документ</u> и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ <u>ГИС</u>	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги

Рассмотрение документов и сведений						
Пакет <u>зарегистрированных</u> документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	<u>Уполномоченный орган</u> /ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 <u>Административного</u> регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении №2 к <u>Административному</u> регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям №1 и №2 к <u>Административному</u> регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное	Организация/ <u>ГИС</u>	–	Результат предоставления Услуги по форме, <u>приведенной в</u> Приложениях №1 и №2 к <u>Административному</u> регламенту, подписанный руководителем
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги		уполномоченное им лицо			Организация или иное <u>уполномоченного</u> им лица
Выдача результата						
Формирование регистрации результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 <u>Административного</u> регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	<u>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)</u>	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организация/ <u>ГИС</u>	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

	Направление в <u>многофункциональный</u> центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 <u>Административного</u> регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной <u>квалифицированной</u> электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и <u>многофункциональным</u> центром	Должностное лицо Организации, ответственное за <u>предоставление государственной (муниципальной)</u> услуги	<u>Уполномоченный</u> орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в <u>многофункциональном</u> центре, а также подача заявления <u>через многофункциональный</u> центр	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 <u>Административного</u> регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанного в подразделе 6 <u>Административного</u> регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	–	Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 <u>Административного</u> регламента, внесен в реестр

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения <u>административных</u> действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение <u>административного</u> действия	Место выполнения <u>административного</u> действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в <u>Уполномоченном</u> органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо <u>Уполномоченного</u> органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	<u>Уполномоченный</u> орган/ГИС	–	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления <u>общеобразовательную</u> организацию					Направленное в <u>общеобразовательную</u> организацию Заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	

общеобразовательную организацию	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС	–	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале

Принятие решения

Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента
---	--	---	-----------------------------	-----	--------------------------------	---

Предоставление результата

Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	–	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение
---	--	--	-----------------------------	---------------------------------	---	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «2» февраля 2024 г. № 54-р

г. Шенкурск

Об утверждении плана реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в Шенкурском муниципальном округе» на 2024 год

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, в целях реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в Шенкурском муниципальном округе», утвержденной постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 27 декабря 2022 года № 25-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в Шенкурском муниципальном округе» на 2024 год.

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

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «2» февраля 2024 г. № 54-р

П Л А Н
реализации муниципальной программы
Шенкурского муниципального округа Архангельской области
«Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в Шенкурском муниципальном округе»
на 2024 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – муниципальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1. Разработка и выпуск информационных	муниципальная комиссия по делам несовершеннолетн	количество разработанных и выпущенных буклетов	штук	0	30	30	30

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
буклетов для несовершеннолетних, родителей по профилактике правонарушений несовершеннолетних	их и защите их прав администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области						
1.2. Организация мероприятий для несовершеннолетних, в том числе	муниципальная комиссия по делам несовершеннолетн их и защите их	количество проведённых мероприятий	единиц	0	0	0	1

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
состоящих на различных видах профилактического учёта	прав администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	конкурс «Подросток и закон»	срок завершения	-	-	-	до 30 декабря
1.3. Организация оказания консультативно-коррекционной помощи несовершеннолетним и их родителям с проблемами различных зависимостей из числа семей, находящихся в	муниципальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	количество человек, получивших консультативно-коррекционную помощь	человек	0	0	15	15

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
социально опасном положении							

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 2 февраля 2024 г. № 55-р

г. Шенкурск

**Об утверждении плана реализации муниципальной программы
Шенкурского муниципального округа Архангельской области
«Комплексное развитие сельских территорий
Шенкурского муниципального округа» на 2024 год**

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, в целях реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Комплексное развитие сельских территорий Шенкурского муниципального округа», утверждённой постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 27 декабря 2022 года № 23-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Комплексное развитие сельских территорий Шенкурского муниципального округа» на 2024 год.

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

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «2» февраля 2024 г. № 55-р

ПЛАН
реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа
«Комплексное развитие сельских территорий Шенкурского муниципального округа»
на 2024 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы - администрация Шенкурского муниципального округа (отдел архитектуры и строительства)

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения"	X	X	X	X	X	X	X

1.1. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях	Отдел архитектуры и строительства	Заключение соглашения с министерством агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области о предоставлении субсидии на обеспечение комплексного развития сельских территорий	срок завершения	1 марта			
		Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности	количество семей	0	0	0	3
		Ввод в эксплуатацию жилья	тыс. кв. метров	0	0	0	0,270

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «2» февраля 2024 г. № 56-р

г. Шенкурск

**Об утверждении плана реализации муниципальной
программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области
«Охрана и использование земель на территории Шенкурского муниципального
округа» на 2024 год**

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, в целях реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Охрана и использование земель на территории Шенкурского муниципального округа», утвержденной постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 28 декабря 2023 года № 955-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в Шенкурском муниципальном округе» на 2024 год.

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

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «2» февраля 2024 г. № 56-р

П Л А Н
реализации муниципальной программы
Шенкурского муниципального округа Архангельской области
«Охрана и использование земель на территории Шенкурского муниципального округа»
на 2024 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – отдел имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1. Создание фонда перераспределения земель с/х назначения	отдел имущественных и земельных отношений администрации	включение в фонд перераспределения земель с/х назначения земельных участков,	единиц (га)	-	2 (10)	4 (15)	6 (20)

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
	Шенкурского муниципального округа Архангельской области	количество участков, га					
1.2. Выявление фактов самовольного занятия земельных участков, принятие мер по устранению выявленных нарушений	отдел имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	выявление самовольно занятых земельных участков, количество земельных участков	единиц	0	0	1	1
2.1. Сохранение и восстановление		проведение мероприятий по	единиц	0	1	3	3

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
зеленых насаждений		восстановлению зеленых насаждений, количество мероприятий					
2.2. Введение неиспользуемых земель в сельскохозяйственный оборот	отдел имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	включение в фонд перераспределения земель с/х назначения земельных участков количество участков, га	единиц (га)	0	2 (10)	4 (15)	6 (20)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 февраля 2024 г. № 53-па

г. Шенкурск

**Об утверждении схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Шенкурского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом муниципального образования Архангельской области, схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным постановлением министерства агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области от 9 марта 2011 года № 1-п, руководствуясь Уставом Шенкурского муниципального округа Архангельской области, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 5 февраля 2024 г. № 53-па

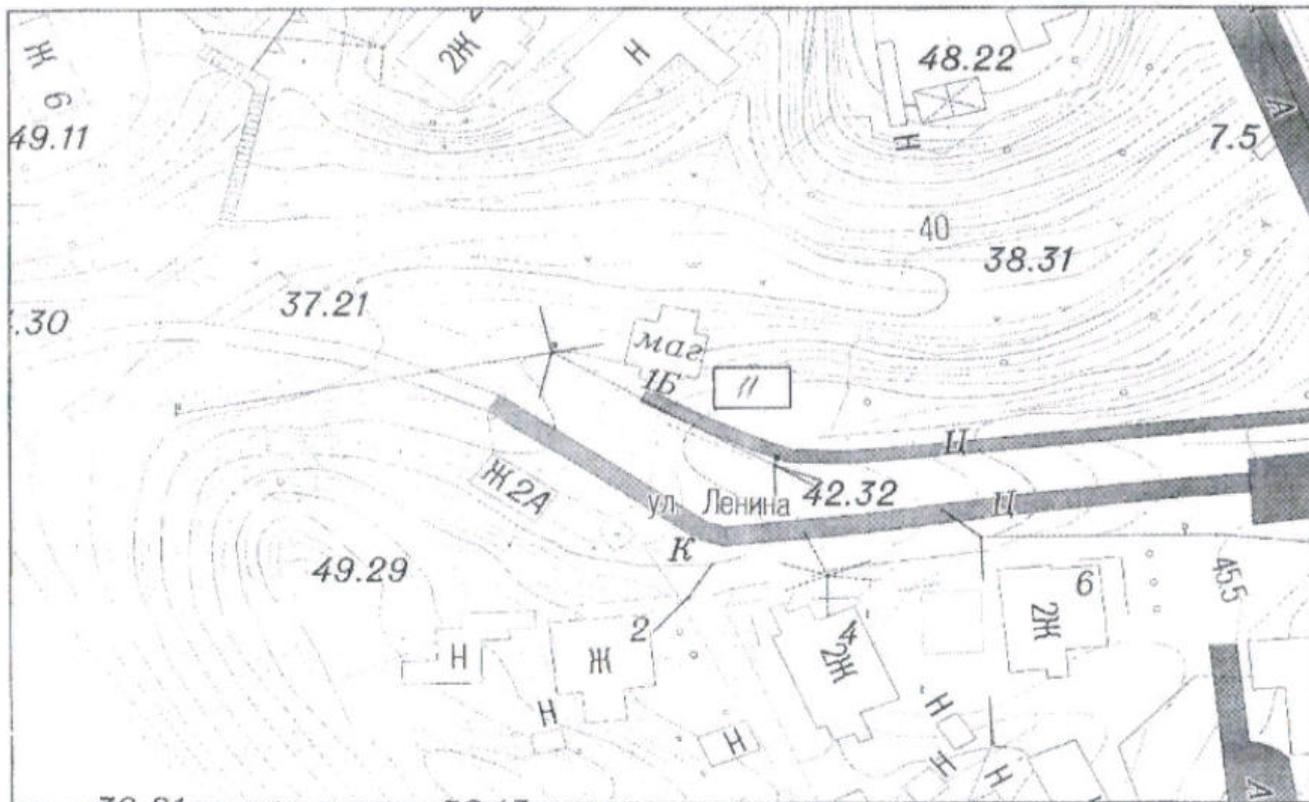
СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на территории
Шенкурского муниципального округа Архангельской области

№ п/п	Местоположение (адреса) нестационарных торговых объектов	Вид объекта	Площадь объекта	Количество ответственных мест	Специализация объекта	Вид собственности, наименование правообладателя, вид права на земельный участок	Срок размещения нестационарного торгового объекта
1	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. К. Либкнехта д. 9 (у кинотеатра «Победа»), согласно графической план – схемы № 1	павильон № 1	35,7 кв. м.	1	непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
2	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. К. Либкнехта д. 9 (у кинотеатра «Победа»), согласно графической план – схемы № 1	павильон № 2	35,7 кв. м.	1	непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
3	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. К. Либкнехта д. 9 (у кинотеатра «Победа»), согласно графической план – схемы № 1	павильон № 3	35,7 кв. м.	1	непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
4	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. К. Либкнехта д. 9 (у кинотеатра «Победа»), согласно графической план – схемы № 1	павильон № 4	35,7 кв. м.	1	непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
5	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. К. Либкнехта д. 9 (у кинотеатра «Победа»), согласно графической план – схемы № 1	павильон № 5	35,7 кв. м.	1	непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
6	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. К. Либкнехта д. 9 (у кинотеатра «Победа»), согласно графической план - схемы №1	павильон № 6	35,7 кв. м.	1	непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
7	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. К. Либкнехта д. 9 (у кинотеатра «Победа»), согласно графической план - схемы № 1	павильон № 7	35,7 кв. м.	1	непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
8	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. К. Либкнехта д. 9 (у кинотеатра «Победа»), согласно графической план - схемы № 1	павильон № 8	35,7 кв. м.	1	непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
9	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. К. Либкнехта, д. 8, (площадка около магазина «Универмаг»), согласно графической план – схемы № 2	торговый павильон	до 50 кв.м	1	продовольственная и непродовольственные товары (универсальная специализация, смешанный ассортимент)	земельный участок, находящийся в государственной собственности	с 29.12.2022 по 30.12.2032

10	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. Ленина д 1 Б (площадка около здания) согласно графической план - схемы № 3	мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
11	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. Ленина д 18 (площадка около здания) согласно графической план - схемы № 4	мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
12	Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. Ленина д 18 (площадка около здания) согласно графической план - схемы № 4	мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
13	Шенкурский округ, г. Шенкурск, перекресток ул. Ломоносова и ул. Красноармейская (площадка около остановки) согласно графической план - схемы № 5	торговый павильон	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
14	Шенкурский округ, с. Ровдино, ул. Ленина, д. 41 (площадка около здания) Согласно графической план - схемы № 6	павильон, киоск, мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
15	Шенкурский округ, с. Шеговары, ул. Мира, д. 1 (площадка около здания) согласно графической план - схемы № 7	мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора

16	Шенкурский округ, д. Шипуновская, ул. Волосатого, д.20 (площадка около здания) согласно графической план - схемы № 8	мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
17	Шенкурский округ, д. Усть- Паденьга, ул. Центральная, д. 20 (площадка около здания) Согласно графическо план - схемы № 9	мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
18	Шенкурский округ, д. Вяткинская, д.34 (две площадки около здания) согласно графической план - схемы № 10	торговый павильон, киоск, мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
19	Шенкурский округ, д. Вяткинская, д.36. (две площадки около здания) согласно графической план - схемы № 10	торговый павильон, киоск, мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
20	Шенкурский округ, д. Ивановское, д.19 (площадка около здания) согласно графической план - схемы №11	торговый павильон, киоск, мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора
21	Шенкурский округ, д. Раковская, с д.45 (площадка около здания) согласно графической план - схемы №12	торговый павильон, киоск, мобильный торговый объект (автомагазин, автолавка, автофургон, фудтрак)	до 50 кв.м.	1	продовольственная и непродовольственная группа товаров	земельный участок, находящийся в государственной собственности	определяется сторонами договора

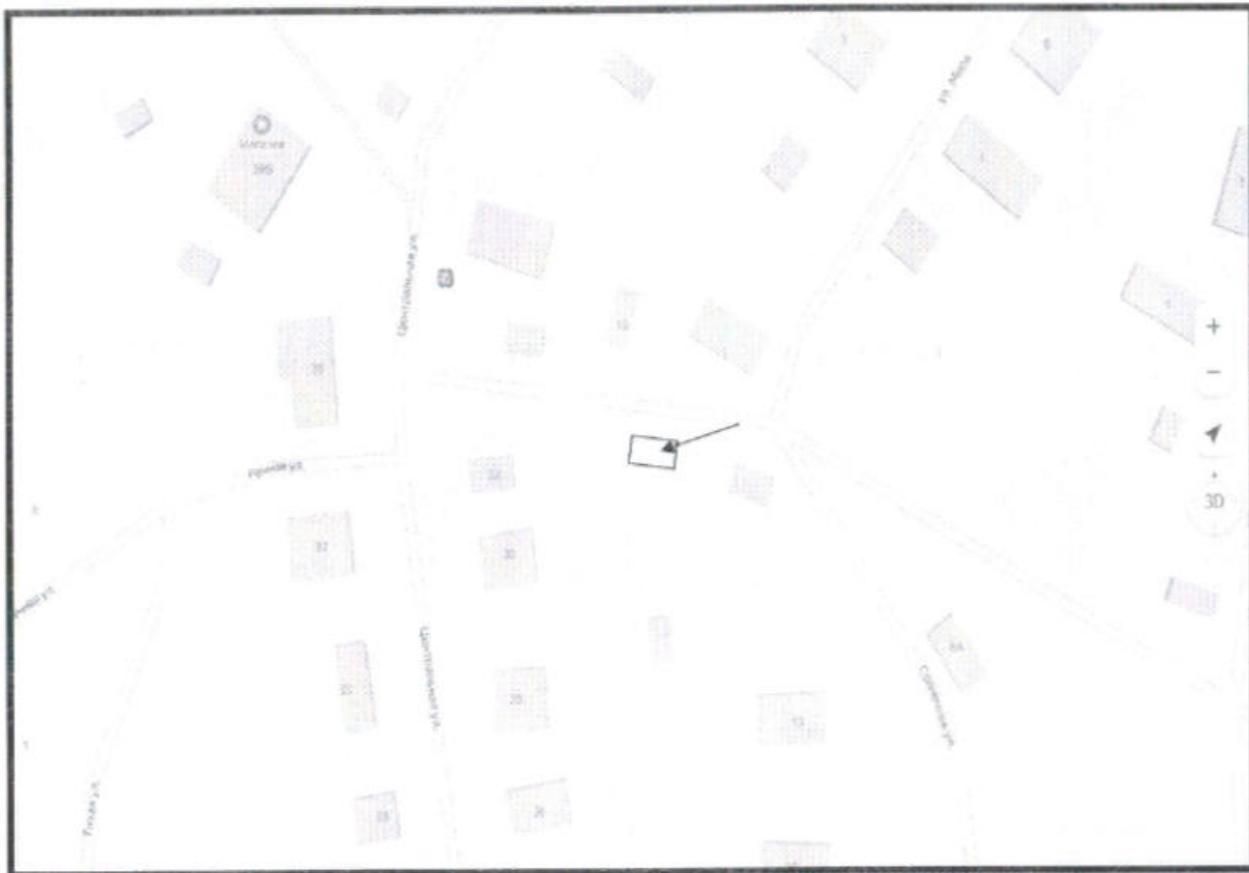
№ 3. Местоположение нестационарного торгового объекта по адресу:
Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. Ленина д.16
(площадка около здания)



№ 4. Местоположение нестационарных торговых объектов по адресу:
Шенкурский округ, г. Шенкурск, ул. Ленина д.18
(площадка около здания)



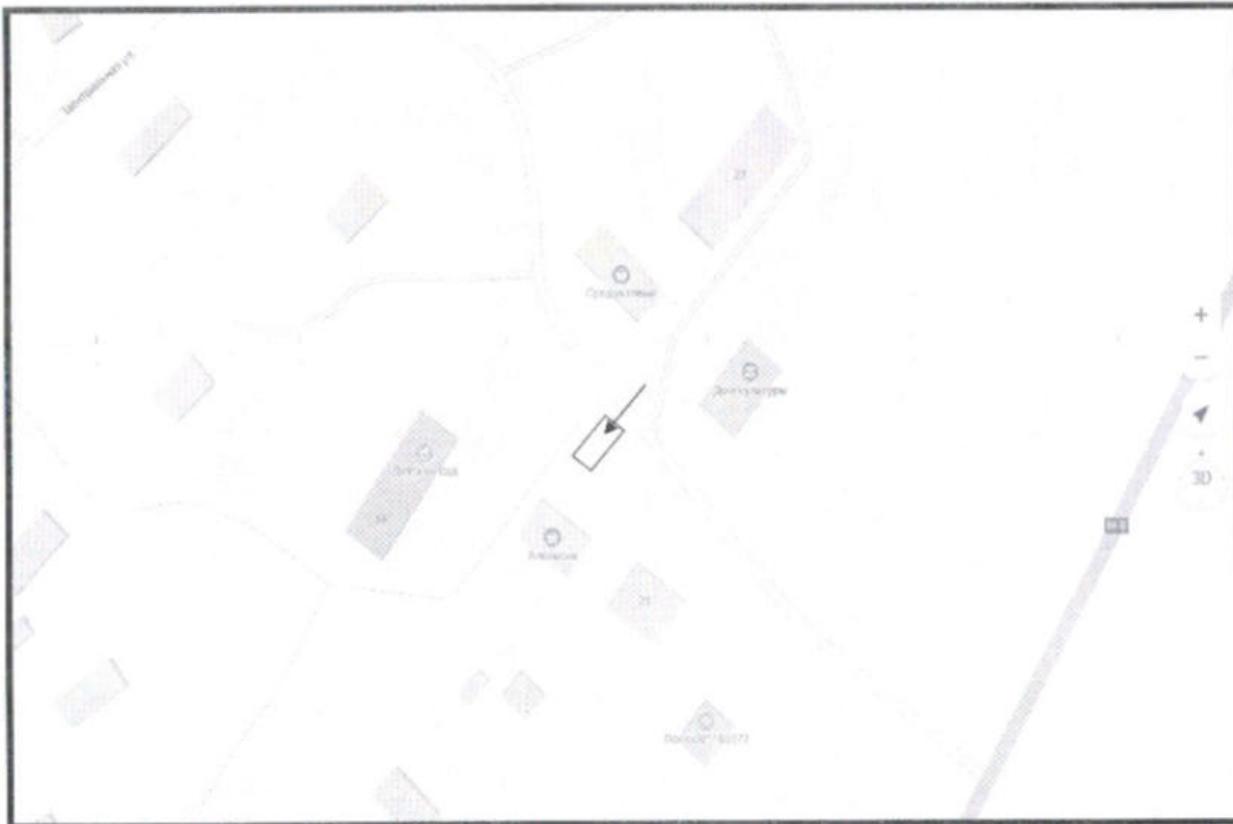
Схема № 7. Местоположение нестационарного торгового объекта по адресу:
Шенкурский округ, с. Шеговары, ул. Мира, д.1
(площадка напротив здания)



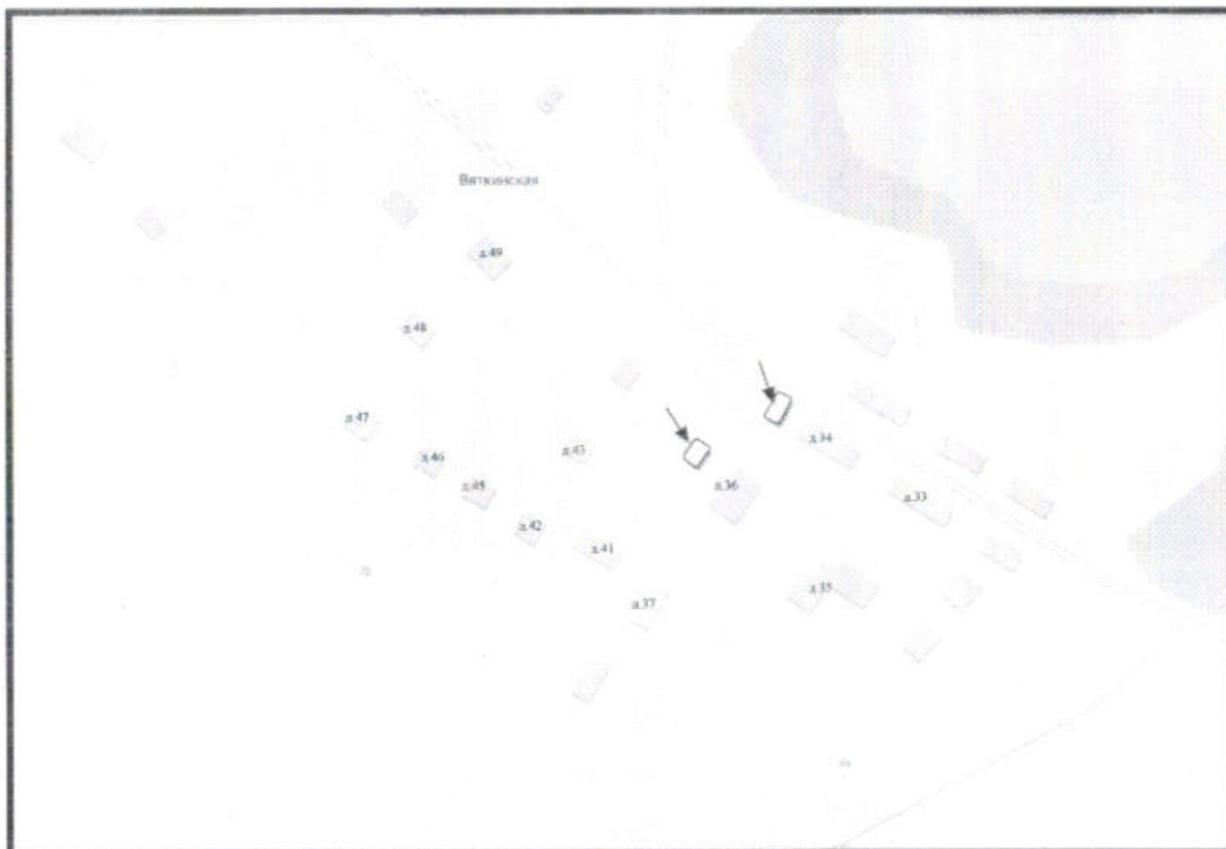
№ 8. Местоположение нестационарного торгового объекта по адресу:
Шенкурский округ, д. Шипуновская, ул. Волосатого, д.20
(площадка около здания)



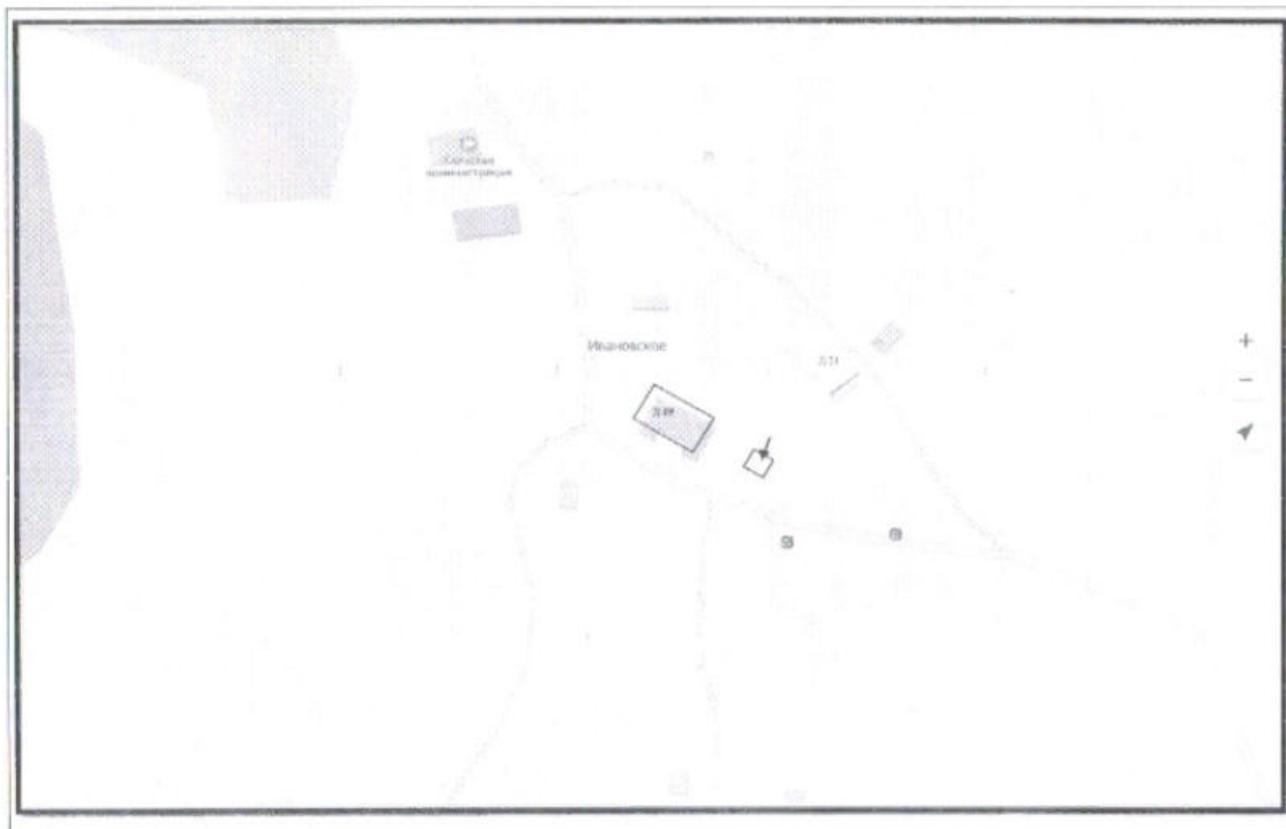
№ 9. Местоположение нестационарного торгового объекта по адресу:
Шенкурский округ, д. Усть-Паденьга, ул. Центральная, д.20
(площадка около здания)



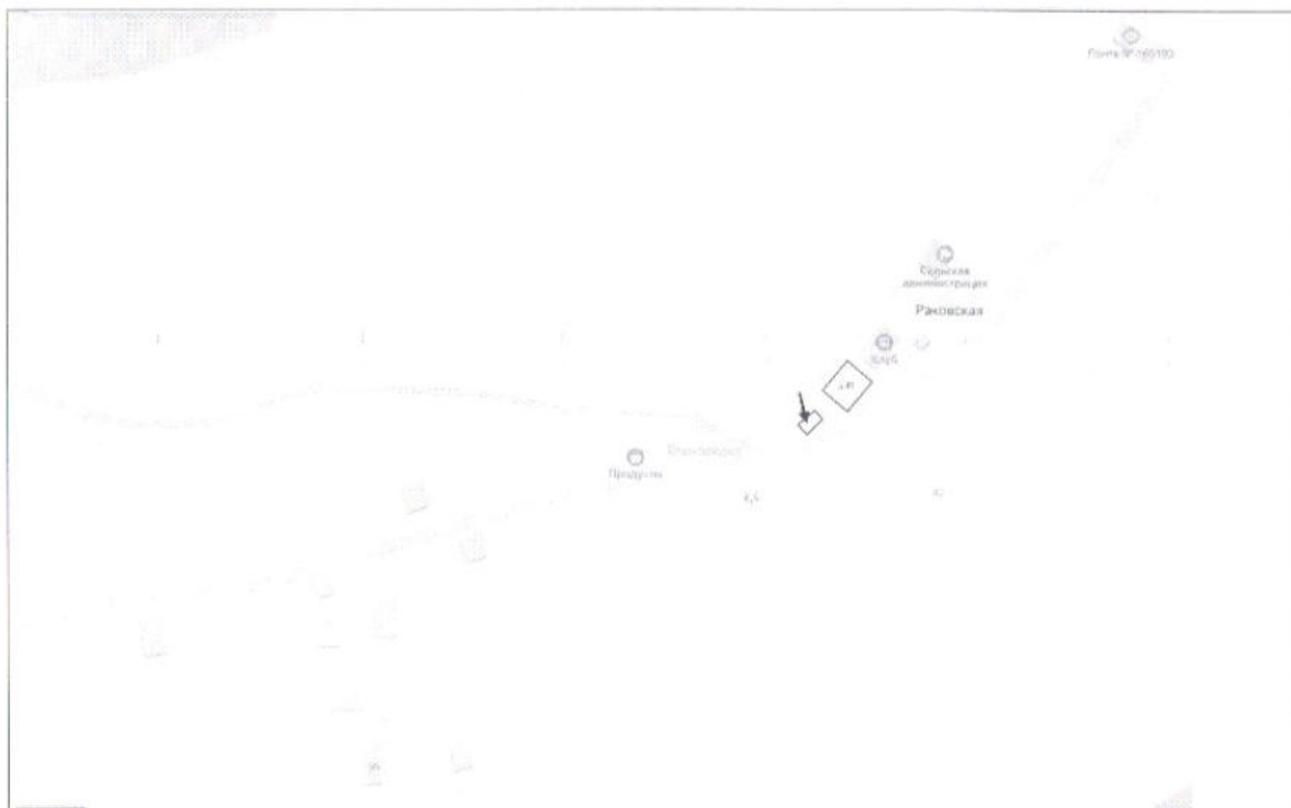
№10. Местоположение нестационарного торгового объекта по адресу:
Шенкурский округ, д. Вяткинская, д.34., д.36.
(площадка около здания)



№ 11. Местоположение нестационарного торгового объекта по адресу:
Шенкурский округ, д. Ивановское, д.19
(площадка около здания)



№ 12. Местоположение нестационарного торгового объекта по адресу:
Шенкурский округ, д. Раковская, д.45
(площадка около здания)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «5» февраля 2024 г. № 59-р

г. Шенкурск

Об утверждении плана реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противодействие терроризму и экстремизму, развитие территориальной обороны на территории Шенкурского муниципального округа» на 2024 год

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, в целях реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противодействие терроризму и экстремизму, развитие территориальной обороны на территории Шенкурского муниципального округа», утвержденной постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 26 декабря 2022 года № 21-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противодействие терроризму и экстремизму, развитие территориальной обороны на территории Шенкурского муниципального округа» на 2024 год.

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

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от « 5 » февраля 2024 г. № 59-р

П Л А Н
реализации муниципальной программы
Шенкурского муниципального округа Архангельской области
«Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противодействие терроризму и экстремизму, развитие территориальной обороны на территории Шенкурского муниципального округа»
на 2024 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма № 1 «Ремонт источников»	X	X	X	X	X	X	X

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
наружного противопожарного водоснабжения, обеспечение пожарной безопасности»							
1.1.Обустройство, содержание (техническое обслуживание), текущий и капитальный ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения (искусственных и естественных) на территории Шенкурского муниципального округа	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области соисполнитель отдел ЖКХ и отдел архитектуры и строительства администрации Шенкурского	оборудование источников наружного противопожарного водоснабжения, количество				10	10

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
Архангельской области	муниципального округа Архангельской области						
1.2. Мероприятия по оборудованию (приобретению и установке) мест проживания многодетных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения автономными дымовыми пожарными извещателями (АДПИ)	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	установка АДПИ, количество	единиц			120	120
1.3. Мероприятия по противопожарной пропаганде,	отдел гражданской обороны и чрезвычайных	обучение неработающего	человек	0	0	0	0

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
информированию населения о мерах противопожарной безопасности	ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	населения мерам противопожарной безопасности, количество человек					
1.6. Возведение противопожарных минерализованных полос шириной не менее 10 метров вокруг территории населенных пунктов подверженных угрозе лесных пожаров	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	возведение противопожарных минерализованных полос шириной не менее 10 метров вокруг территории населенных пунктов подверженных угрозе лесных пожаров в г. Шенкурск, д. <u>Артемьевская</u> , п. <u>Керзеньга п. Плесо</u> , п. <u>Шелашский</u> , п.	срок завершения		до 30 июня		

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
		Россохи, д. Чушевская, д. Марковская, д. Одинцовская					
Подпрограмма № 2 «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»	X	X	X	X	X	X	X
2.1. Приобретение оборудования для пляжа, исследование воды и грунта	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	проведение лабораторных испытаний воды и грунта в местах традиционного отдыха населения у воды	срок завершения		до 30 июня		

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
2.2. Найм спасателей	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	найм и обучение спасателей для обеспечения безопасности людей на водных объектах	срок завершения		до 30 июня		
2.3. Оснащение мест массового пребывания людей наглядной агитацией по профилактике и предупреждению несчастных случаев	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	приобретение знаков наглядной агитации, количество	единиц	0	0	0	0

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
на воде	области						
2.4. Изготовление (приобретение) информационных знаков «Место для купания», «Купание запрещено»	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	изготовление (приобретение) информационных знаков, количество	единиц	0	0	0	0
Подпрограмма № 3 «Организация деятельности учебно – консультационного пункта»	X	X	X	X	X	X	X

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1. Обучение и консультирование неработающего населения	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	обучение и консультирование неработающего населения, количество	человек	0	0	0	0
3.2. Оснащение УКП комплектами	отдел гражданской обороны и	оснащение УКП,	единиц	0	0	0	0

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
плакатов, схем, видеофильмов, слайдов, памяток, пособий	чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	количество					
3.3. Обучение консультанта УКП в УМЦ ГБУ АО «Служба спасения им. И.А. Поливанова»	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	обучение консультанта УКП в УМЦ ГБУ АО «Служба спасения им. И.А. Поливанова», количество	человек	0	0	0	0
Подпрограмма № 4	X	X	X	X	X	X	X

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
«Усиление антитеррористической защищенности административных и социальных зданий (мест массового пребывания людей)»							
4.1. Обучение должностных лиц ответственных за противодействия экстремизму и терроризму в УМЦ ГБУ АО «Служба спасения им. И.А. Поливанова»	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	повышение квалификации должностных лиц ответственных за противодействия экстремизму и терроризму, количество	человек	0	0	0	1
4.2. Подготовка и повышение квалификации руководителей	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	подготовка и повышение квалификации руководителей	человек	0	0	0	0

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
организаций и учреждений действиям при возникновении угроз совершения террористических актов и экстремистских проявлениях	администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	организаций и учреждений действиям при возникновении угроз совершения террористических актов и экстремистских проявлениях, количество					
4.3. Установка камер видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской	установка камер видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, количество	единиц	0	0	0	0

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
	области						
4.4. Антитеррористическая защищенность здания администрации Шенкурского муниципального округа по адресу: г. Шенкурск ул. Кудрявцева д. 26 (установка системы контроля доступа)	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шенкурского муниципального	оснащение здания администрации Шенкурского муниципального округа по адресу: г. Шенкурск ул. Кудрявцева д. 26 системой контроля доступа	срок завершения	-	-	-	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 февраля 2024 г. № 60 -р

г. Шенкурск

**Об утверждении плана реализации муниципальной программы
Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Поддержка и
развитие агропромышленного комплекса Шенкурского муниципального
округа» на 2024 год**

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, в целях реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Поддержка и развитие агропромышленного комплекса Шенкурского муниципального округа», утвержденной постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 27 декабря 2022 года № 24-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Поддержка и развитие агропромышленного комплекса Шенкурского муниципального округа» на 2024 год.

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

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 5 февраля 2024 г. № 60 -р

П Л А Н
реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области
«Поддержка и развитие агропромышленного комплекса Шенкурского муниципального округа»
на 2024 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – отдел агропромышленного комплекса, лесопользования, и торговли администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1. Возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность	отдел агропромышленного комплекса, лесопользования и торговли администрации Шенкурского	площадь земель сельскохозяйственного назначения, оформленная в собственность КФХ или ИП	га	0	0	10	10
используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения	муниципального округа Архангельской области						
1.2. Возмещение части затрат бюджету округа на <u>софинансирование мероприятий по подготовке проектов межевания земельных участков и проведению кадастровых работ</u>	отдел имущества и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	площадь земель сельскохозяйственного назначения <u>отмежеванная и поставленная на кадастровый учет</u>	га	0	0	5	5
2.1. Проведение мониторинга земель сельскохозяйственного назначения и земель населенных пунктов на предмет зарастания борщевиком Сосновского	отдел АПК и торговли администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	площадь земель <u>сельхозназначения</u> и земель населенных пунктов обследованных на предмет зарастания борщевиком Сосновского	га	0	0	0	0
2.2. Локализация и ликвидация очагов распространения борщевика Сосновского	отдел АПК и торговли администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	площадь земель <u>сельхозназначения</u> прошедших мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского	га	0	10	10	10

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 февраля 2024 г. № 61-р

г. Шенкурск

Об утверждении плана реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Шенкурского муниципального округа» на 2024 год

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, в целях реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Шенкурского муниципального округа», утвержденной постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 27 декабря 2022 года № 31-па:

1. Утвердить прилагаемый план реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Шенкурского муниципального округа» на 2024 год.

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

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 5 февраля 2024 г. № 61 -р

П Л А Н
реализации муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области
«Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Шенкурского муниципального округа»
на 2024 год

Ответственный исполнитель муниципальной программы – отдел агропромышленного комплекса, лесопользования и торговли администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1. Размещение публикаций, посвященных развитию малого и среднего бизнеса, на официальном информационном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области, в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный	отдел агропромышленного комплекса, лесопользования и торговли администрации	количество размещенных публикаций, посвященных развитию малого и среднего бизнеса	единиц	5	10	15	20
вестник»; на страничке администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в социальной сети «ВКонтакте».	Шенкурского муниципального округа Архангельской области						
1.2. Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области	отдел агропромышленного комплекса, лесопользования и торговли администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	количество консультаций, оказанных в рамках работы отдела АПК, лесопользования и торговли и отдела ИЗО	единиц	5	10	15	20
1.3. Участие и проведение семинаров, совещаний, круглых столов с участием организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП	отдел агропромышленного комплекса, лесопользования и торговли администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	количество семинаров, совещаний, круглых столов с участием организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП	единиц	2	4	6	7

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1. Обеспечение регулярной работы Совета по развитию инвестиционной и предпринимательской деятельности при главе Шенкурский муниципального округа	отдел агропромышленного комплекса, лесопользования и торговли администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	количество организованных Советов по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области	единиц	1	2	3	3
3.1. <u>Формирование перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) с ежегодным до 1 ноября текущего года дополнением таких перечней муниципальным имуществом, в том числе земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства</u>	отдел имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	ежегодное увеличение не менее 2 % перечня муниципального имущества для предоставления МСП, (нарастающим итогом)	процент	0	0	0	2
3.2. Разработка муниципальных нормативных правовых актов в сфере оказания имущественной поддержки субъектам МСП	отдел имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского	приведение НПА в соответствие с изменениями, внесенными в Закон № 209-ФЗ, Земельный кодекс Российской	единиц	1	2	2	3
	муниципального округа Архангельской области	Федерации; разработка новых НПА, направленные на порядок учета муниципального имущества, оценку эффективности его использования					
4.1. Формирование и ведение реестра субъектов МСП - получателей финансовой поддержки	отдел агропромышленного комплекса, лесопользования и торговли администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области	количество субъектов МСП, зарегистрированных на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области, получивших финансовую поддержку из бюджетов разных уровней	единиц	0	3	7	11
4.2. Осуществление	отдел	доля хозяйствующих	процент	98	98	98	98

Наименование подпрограммы, мероприятий	Исполнитель	Основные этапы выполнения мероприятия и (или) показатели реализации мероприятия	Единица измерения	Плановые значения сроков выполнения основных этапов мероприятия и (или) показателей реализации мероприятия			
				1 кв.	1 п/г	9 мес.	год
1	2	3	4	5	6	7	8
государственных полномочий по формированию и ведению торгового реестра Архангельской области в отношении субъектов, осуществляющих торговую деятельность на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области	агропромышленного комплекса, лесопользования и торговли администрации и Шенкурского муниципального округа Архангельской области	субъектов, содержащихся в торговом реестре Архангельской области по Шенкурскому муниципальному округу, в общем количестве хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность и поставку товаров на территории Архангельской области по Шенкурскому муниципальному округу					
4.3. Создание условий по обеспечению хлебом и	отдел агропромышленного	количество субъектов МСП,	единиц	0	4	4	4
хлебобулочными изделиями, лекарственными средствами жителей Шенкурского муниципального округа Архангельской области	ного комплекса, лесопользования и торговли администрации и Шенкурского муниципального округа Архангельской области	зарегистрированных на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области, получивших финансовую поддержку из бюджетов разных уровней.					
4.4. Создание условий по обеспечению товарами первой необходимости жителей, проживающих в труднодоступных и малонаселенных пунктах Шенкурского муниципального округа Архангельской области		количество субъектов МСП, зарегистрированных на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области, получивших финансовую поддержку из бюджетов разных	единиц	0	0	0	0
		уровней					

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2024 г. № 54 -па

г. Шенкурск

Об утверждении Перечня помещений для проведения предвыборных агитационных публичных мероприятий и специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с требованиями Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Шенкурского муниципального округа, в целях реализации прав зарегистрированных кандидатов на проведение предвыборной агитации посредством проведения встреч с избирателями, администрация Шенкурского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень помещений для проведения предвыборных агитационных публичных мероприятий и специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2. Запрещается размещать агитационные материалы на памятниках, обелисках, зданиях, сооружениях и в помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность. Запрещается размещать агитационные материалы в зданиях, в которых размещены избирательные комиссии, помещения для голосования, и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Шенкурского муниципального округа.

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

СВ. Колобова

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Шенкурского муниципального округа
 Архангельской области
 от 6 февраля 2024 г. № 54 -па

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений для проведения предвыборных агитационных публичных мероприятий и специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Название бывших МО	Перечень помещений для проведения предвыборных агитационных публичных мероприятий	Перечень специальных мест для размещения печатных агитационных материалов
МО «Шенкурское»	- г. Шенкурск, ул.Мира, д.20 (МБУК «Дворец культуры и спорта»)	- г. Шенкурск, ул.Ленина, д.13 (информационный стенд на территории здания МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей»); - г. Шенкурск, ул.Красноармейская, д.11 (информационный стенд на территории ГАОУ СПО АО «Устьянский индустриальный техникум», структурное подразделение Шенкурск)
МО «Усть-Паденьгское»	-д. Усть-Паденьга, ул.Новостроек, д.28 (здание администрации); - д. Тронинская, д.44 (здание ТОС Шереньгская благодать»); - д. Алешковская, д.15 (здание Алешковской библиотеки); - пос. Шелашский, ул.Школьная, д.25 (здание ДК)	- д. Усть-Паденьга, ул.Центральная, д.20 (информационный стенд у магазина «Апельсин» ИП Ульяновская С.В.); - д. Тронинская, д.10 (здание клуба библиотеки); - д. Алешковская, д.19 (информационный стенд у магазина ИП Шпанова Т.Н.); - пос. Шелашский, ул.Центральная, д.29 (на здании магазина ИП Долгобородов)
МО «Ровдинское»	- с. Ровдино, ул.Ленина, д.29 (здание администрации); - с. Ровдино, ул.Ленина, д.31 (здание ДК); - с. Демидовское, д.9	- с. Ровдино, ул.Ленина, д.31а (здание ДК) и на информационном стенде в центре села; - с.Ровдино, д.17 б (на здании больницы); -с.Ровдино,

	<p>(здание ДК); -п. Плёсо (здание ДК); - д. Барановская, д.54 (здание ДК); - д. Никольская (здание ДК)</p>	<p>ул.Пионерская д.13 (на здании магазина ИП Долгобородов); -с.Ровдино, ул. Первомайская, д.1 (на здании библиотеки); - с. Демидовское,д.9 (на здании медпункта и на здании магазина); - с. Плёсо (на здании магазина ИП Долгобородов, на информационном стенде у автобусной остановки, на здании медпункта) - д. Барановская, д.49 (на здании магазина ИП Долгобородов); - д. Никольская, д.33 (на здании магазина ИП Григорьева А.М.); - д.Никольская, д.40 (на здании магазина ИП Долгобородов); -д.Никольская, д.62 (на здании гаража КФХ Колыбин); - д. Запаковская, д.3 (на здании магазина); - д.Запаковская, д.11 (на здании медпункта)</p>
МО «Федорогорское»	<p>- д. Никифоровская, ул.Ленина, д.16 (здание ДК); - д. Копалинская, д.14 (здание библиотеки); - п. Россохи, ул.Сосновая, д.12 (здание библиотеки)</p>	<p>-д. Никифоровская, ул.Лесная, д.1 (информационный стенд у магазина «Сиверко»); - д. Никифоровская, ул.Ленина, д.25а (информационный стенд у магазина ИП Ельцова Н.Ю.); - д. Копалинская, д.14 (информационный стенд 50 м от здания ДК); - д. Копалинская, д.16 (информационный стенд у магазина ИП Красильникова Н.Д.); -д. Бобыкинская, ул.50 лет МТС, д.8 (информационный стенд у магазина ИП Красильникова Н.Д.); - п. Россохи, ул.Сосновая, д.12 (информационный стенд 50 м от здания библиотеки)</p>
МО «Верхоледское»	<p>- д. Раковская, д.42 (здание библиотеки); - п.Уколок, ул.Школьная, д.8 (спортзал);</p>	<p>- д. Раковская, д.49 (здание магазина ИП Софонов); - п.Уколок, ул.Ледская, д.20</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - д. Дывлевская (здание бывшей библиотеки) 	<ul style="list-style-type: none"> (здание магазина ИП Марцинкевич М.Н.); - п. Уколок, ул.Набережная, д.5 (информационный стенд); - д. Дывлевская, д.23 (здание магазина ИП Тхоржевская); - д. Володская (информационный стенд у остановки общественного транспорта)
МО «Верхопаденьгское»	<ul style="list-style-type: none"> - с.Ивановское, д.21 (здание Верхопаденьгского БКЦ); - д.Артемьевская, д.81 (здание Артемьевского БКЦ) 	<ul style="list-style-type: none"> - д. Артемьевская (информационный стенд у остановки общественного транспорта, здание магазина ИП Сафронов); - п. Керзеньга (информационный стенд у остановки общественного транспорта); - д. Калиновская (информационный стенд у остановки общественного транспорта, здание магазина ИП Сафронов); - д. Зенкенская (информационный стенд у остановки общественного транспорта); - д. Бельневская (информационный стенд у остановки общественного транспорта); - с. Ивановское (информационный стенд у магазина ИП Сафронов, информационный стенд у остановки общественного транспорта); - д. Вяткинская (здание магазина ИП Сафронов, информационный стенд у остановки общественного транспорта); - д. Часовенская (информационный стенд у остановки общественного транспорта)
МО «Шеговарское»	<ul style="list-style-type: none"> - с.Шеговары, ул.Центральная, д.54 (здание администрации); - с.Шеговары, ул.Центральная, д.62 (здание библиотеки); - д.Чушевская, ул. Ивановская, д.12 А (здание ТОС Чушевское); - д.Одинцовская, д.74 (здание Ямскогорского культурного центра); -д.Красная Горка, д.27 (здание Красногорского 	<ul style="list-style-type: none"> - с. Шеговары, ул.Центральная, д.34 (информационный стенд у магазина ПО«Шенкурское»); - с. Шеговары, ул.Центральная, д.24 (информационный стенд у магазина «Мечта» ИП Тхоржевская А.В.); - д. Чушевская, ул.Ивановская, д.6 (информационный стенд у магазина ПО «Шенкурское»); - д. Одинцовская, д.31 (информационный стенд у здания магазина «Мечта» ИП Тхоржевская); -д. Одинцовская, д.88 (информационный стенд у здания

	культурного центра)	почты); - д. Марковская, д.2 (информационный стенд у остановки общественного транспорта); - д. Красная Горка, д.34 (здание магазина «Мечта» ИП Тхоржевская); -д. Данковская д.55 (здание почты)
МО «Никольское»	- д.Шипуновская, ул.Волосатова, д.20 (здание БКЦ); - д.Рыбогорская, д.48 (здание БКЦ)	- д. Шипуновская, ул.Волосатова. д.11 (информационный стенд у магазина «Березка»); -д. Шипуновская, ул.Волосатова, д.19 (информационный стенд у магазина «Феникс»); -д. Шипуновская, ул.Волосатова, д.74 (информационный стенд у водоразборной колонки); - д. Петровская, д.53а (информационный стенд у магазина ПО «Шенкурское»); - д. Гребеневская (информационный стенд у остановки общественного транспорта); - д. Никольский Погост, д.1 (информационный стенд у магазина ИП Осипова С.А.); - д.Родионовская, д.17 (информационный стенд у магазина ПО «Шенкурское»); - д. Арфинская, д.10 (информационный стенд возле жилого дома); - д. Рыбогорская, д.48 (информационный стенд у здания БКЦ); - д. Пакшинская, д.13 (информационный стенд у магазина ПО «Шенкурское»); -д. Кульковская, д.16 (информационный стенд у магазина ПО «Шенкурское»)
МО «Сюмское»	- д.Куликовская, ул.Школьная, д.3 (здание БКЦ)	-д. Куликовская, ул.Центральная д.2 (информационный стенд у магазина ПО «Шенкурское»); - п. Клемушино, ул.Зеленая, д.18 (информационный стенд у здания бывшего магазина)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 6 февраля 2024 г. № 55-па

г. Шенкурск

**Об изменении вида разрешенного использования земельного участка
с кадастровым номером 29:20:092401:2**

В соответствии со статьями 11, 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 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 части территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области, в границы которой входят территории деревень Артюгинская, Аршутинская, Бобыкинская, Ванихинская, Васильевская, Власьевская, Дмитриевская, Жернаковская, Заберезовская, Кирилловская, Климово-Заборье, Копалинская, Кроминская, Левачево-Ельцево, Логиновская, Монастырская, Нагорная, Нестеровская, Никифоровская, Носовская, Нюнежская, Покровская, Рогачевская, Сергеевская, Смотряковская, Сметанино, Филиппово-Кичинская, Шахановка, Юрьевская и поселков Россохи и Стрелка, утвержденными постановлением министерства строительства и архитектуры Архангельской области от 19 декабря 2023 года № 84-п «Об утверждении правил землепользования и застройки части территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области, в границы которой входят территории деревень Артюгинская, Аршутинская, Бобыкинская, Ванихинская, Васильевская, Власьевская, Дмитриевская, Жернаковская, Заберезовская, Кирилловская, Климово-Заборье, Копалинская, Кроминская, Левачево-Ельцево, Логиновская, Монастырская, Нагорная, Нестеровская, Никифоровская, Носовская, Нюнежская, Покровская, Рогачевская, Сергеевская, Смотряковская, Сметанино, Филиппово-Кичинская, Шахановка, Юрьевская и поселков Россохи и Стрелка», 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», 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 промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, с кадастровым номером 29:20:092401:2, территориальная зона: СП-1 – зона кладбищ, местоположение: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО «Федорогорское», ур. Волчиха, площадью 47873 кв.м, с «под промышленные предприятия» на «ритуальная деятельность».

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.

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2024 г. № 57-па

г. Шенкурск

**О создании комиссии по оценке содержания экспозиций
МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей»**

Во исполнение поручения Министерства культуры Российской Федерации, в целях проведения ревизии содержания музейных экспозиций на соответствие традиционным российским духовно-нравственным ценностям в муниципальных учреждениях культуры, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по оценке содержания экспозиций МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей» в следующем составе:

- Толстикова Г.Н., начальник отдела культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- Кузнецова С.Н., директор МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей» (по согласованию);

- Капустина Г.В., ведущий специалист управления образования администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, краевед;

- Дунаева К.И., научный сотрудник МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей» (по согласованию);

- Мунгалова Т.В., учитель истории и обществознания МБОУ «Шенкурская СШ» (по согласованию).

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по оценке содержания экспозиций МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей».

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

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 6 февраля 2024 г. № 57-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оценке содержания экспозиций
МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по оценке содержания экспозиций МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей» (далее - Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

1.3. В состав Комиссии входят начальник отдела культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, руководитель и научные сотрудники МБУК «Шенкурского районного краеведческого музея», преподаватели истории, краеведы.

1.4. Комиссию возглавляет начальник отдела культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, председатель комиссии.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- оценивает содержание музейных экспозиций на соответствие традиционным российским духовно-нравственным ценностям.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение 3 рабочих дней.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе лично.

3.5. Результаты оценки содержания музейной экспозиции оформляются согласно Приложению.

Итоговое решение о результатах оценки содержания музейных экспозиций оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.6. Результаты оценки содержания музейных экспозиций направляются в министерство культуры Архангельской области.

Приложение
к положению о комиссии по оценке
содержания экспозиций
МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей»

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев по оценке музейной экспозиции на соответствие традиционным
российским духовно-нравственным ценностям

(наименование экспозиции/выставки)

(наименование музея, почтовый адрес)

№ п/п	Критерии	Отметка о соответствии критерию*: 1 – соответствует, 2 – не противоречит, 3 – противоречит	Комментарий учреждения** (обязательно для заполнения!!!)
1	Сохранение историко-культурного наследия народов России, поддержка русского языка и культуры		
2	Укрепление гражданского единства, общероссийской гражданской идентичности и российской самобытности		
3	Укрепление межнационального и межрелигиозного согласия на основе объединяющей роли традиционных ценностей		
4	Сохранение исторической памяти, противодействие попыткам фальсификации истории, в том числе умаления вклада СССР в победу во Второй мировой войне		
5	Сохранение, укрепление и продвижение традиционных семейных ценностей (в том числе защита института брака как союза мужчины и женщины), поддержка материнства и детства		
6	Обеспечение преемственности поколений, забота о достойной жизни старшего поколения		
7	Поддержка созидательной мотивации современной		

	молодежи, этическое и эстетическое воспитание, а также гармонизация личности молодого человека		
8	Патриотическое воспитание, популяризация героизма и самоотверженности российских воинов в ходе специальной военной операции		
9	Противодействие распространению деструктивной идеологии, защита от внешнего деструктивного информационно-психологического воздействия		
10	Продвижение роли России в мире как государства-цивилизации и оплота традиционных духовно-нравственных ценностей		
11	Продвижение России как страны, устремленной в будущее с соответствующими успехами в различных сферах социально-экономического развития		

* В разделе «Отметка о соответствии критерию» необходимо указать одним из трех предложенных вариантов, как действующая экспозиция соотносится с указанными критериями, где 1 – соответствует, 2 – не противоречит, 3 – противоречит.

** В разделе «Комментарий учреждения» необходимо описать, как именно музейная экспозиция или отдельная ее часть соответствует (не противоречит или противоречит) указанным традиционным российским духовно-нравственным ценностям, а также влияет на их популяризацию в российском обществе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 6 февраля 2024 г. № 58 -па

г. Шенкурск

**Об утверждении стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению умерших на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2024 года № 46 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2024 году», администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области на 2024 год.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с дня его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2024 года.

**Исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

СОГЛАСОВАНО:

**Зам. Управляющего ОСФР
по Архангельской области
и Ненецкому автономному округу**

И.Н.Прудникова

« ____ » _____ 2024 года

УТВЕРЖДЕНА

**постановлением администрации
Шенкурского муниципального
округа**

**Архангельской области
от 6 февраля 2024 г. № 58-па**

**Стоимость услуг, предоставляемых на безвозмездной основе согласно
гарантированному перечню услуг по погребению умерших
на территории Шенкурского муниципального округа
с 1 февраля 2024 года**

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость
1.	Оформление документов, необходимых для погребения.	Бесплатно
2.	Приобретение и доставка гроба и других принадлежностей, необходимых для погребения, в один адрес (к дому, или к моргу), включая погрузочно-разгрузочные работы.	1692,00
3.	Перевозка гроба с телом умершего из дома (морга) до места погребения. (1 час).	703,00
4.	Разгрузочные работы. Перемещение гроба с телом умершего до места захоронения.	843,00
5.	Копка могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению: в том числе:	6258,00
	-расчистка и разметка места для рытья могилы, рытье могилы размером:2,3x1,0x1,5м	4 715,00
	-забивка крышки гроба, опускание в могилу, засыпка могилы, устройство надмогильного холма	1 543,00
6.	Предоставление, и установка похоронного ритуального регистрационного знака.	548,24
Стоимость услуг, руб.		10 044,24

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Шенкурского муниципального округа «О внесении изменений и дополнений в Устав Шенкурского муниципального округа Архангельской области»

2 февраля 2024 года состоялись публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Шенкурского муниципального округа «О внесении изменений и дополнений в Устав Шенкурского муниципального округа Архангельской области».

Время проведения публичных слушаний: с 15 часов 00 минут до 15 часов 20 минут.

Место проведения публичных слушаний: Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26.

Председатель публичных слушаний – Колобова Светлана Викторовна, заместитель главы - руководитель аппарата администрации Шенкурского муниципального округа.

Секретарь публичных слушаний: Незговорова Татьяна Владимировна, главный специалист отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Шенкурского муниципального округа.

Постановление главы Шенкурского муниципального округа от 19 января 2024 года № 1-пг «О внесении изменений и дополнений в Устав Шенкурского муниципального округа Архангельской области», а также порядок учета предложений и участия населения Шенкурского муниципального округа в обсуждении проектов решений об Уставе Шенкурского муниципального округа опубликованы в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» от 19 января 2024 года № 1 и размещены на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

До начала проведения публичных слушаний вопросы, замечания и предложения в устной и письменной форме от населения Шенкурского муниципального округа в организационную комиссию и непосредственно на публичные слушания не поступили.

По результатам проведения публичных слушаний:

1. Считать публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Шенкурского муниципального округа «О внесении изменений и дополнений в Устав Шенкурского муниципального округа Архангельской области» состоявшимися.

2. Проект решения Собрания депутатов Шенкурского муниципального округа «О внесении изменений и дополнений в Устав Шенкурского муниципального округа Архангельской области» рекомендовать для утверждения на очередной сессии Собрания депутатов Шенкурского муниципального округа.

Председатель публичных слушаний

С.В. Колобова

Секретарь публичных слушаний

Т.В. Незговорова

Извещение

Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области информирует жителей о возможности предоставления земельного участка в аренду сроком на 20 лет категории земель населённых пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 29:20:053215:18, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО «Ровдинское», с. Ровдино, ул. Пионерская, дом 11, площадью 500 кв. м.

Лицам, заинтересованным в предоставлении вышеуказанного земельного участка, необходимо обращаться по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26, каб. 10, в течение 30 дней со дня опубликования извещения, ежедневно в рабочее время с 9:00 до 17:00 пн-пт (обед с 13:00 до 14:00) по московскому времени.

При поступлении нескольких заявлений будет проводиться аукцион по продаже права аренды земельного участка.

Дополнительные сведения о земельном участке можно получить по вышеуказанному адресу или по телефону: (81851) 4-11-57.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ракитиной Анастасией Геннадьевной, ООО «Тех Консалт», 164570, Архангельская обл. Виноградовский район, деревня Нижнее Чажестрово, д. 62, корпус В, адрес электронной почты: tehkonsalt@yandex.ru, контактный тел. 8-921-084-33-00, квалификационный аттестат № 29-13-200, в отношении земельного участка с кадастровым № 29:20:041501:70, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО "Никольское", д. Родионовская, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком работ является: Доронина Любовь Алексеевна, г. Санкт-Петербург, пр-д. Дизельный, д. 11, к. 2, стр.1, кв. 117, контактный телефон: 8-921-484-34-46.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Архангельская область, Шенкурский район, д. Родионовская, д. 45, «12» марта 2024 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 164570, Архангельская обл., Виноградовский р-н., п. Березник, ул. Набережная, д. 14 «А».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «07» февраля 2024 г. по «11» марта 2024 г. по адресу: 164570, Архангельская обл., Виноградовский р-н, п. Березник, ул. Набережная, д. 14 «А».

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы: - кадастровый номер 29:20:041501:71; местоположение: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО "Никольское", д. Родионовская.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Селиверстов Александр Валерьевич, ООО «Тех Консалт», 165170, Архангельская обл. Шенкурский район, село Ровдино, улица Пионерская, дом 15, корпус А, адрес электронной почты: tehkonsalt@yandex.ru, контактный тел. 8-921-084-33-00, квалификационный аттестат № 29-13-171, в отношении земельного участка с кадастровым 29:20:113101:8, местоположение: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО "Шеговарское", д. Пищажинская, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является: Ежов Валерий Александрович, 165182, Архангельская область, Шенкурский район, д. Пищажинская, д. 2, контактный телефон: 8(953)267-23-54.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Архангельская область, Шенкурский муниципальный округ, д. Пищажинская, д. 1, «12» марта 2024 г. в 09 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 164570, Архангельская обл., Виноградовский р-н., п. Березник, ул. Набережная, д. 14 «А».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «07» февраля 2024 г. по «11» марта 2024 г. по адресу: 164570, Архангельская обл., Виноградовский р-н, п. Березник, ул. Набережная, д. 14 «А».

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы: 1) кадастровый номер 29:20:113101:2, местоположение: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО «Шеговарское», д. Пищажинская, дом 3.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Селиверстов Александр Валерьевич, ООО «Тех Консалт», 165170, Архангельская обл. Шенкурский район, село Ровдино, улица Пионерская, дом 15, корпус А, адрес электронной почты: tehkonsalt@yandex.ru, контактный тел. 8-921-084-33-00, квалификационный аттестат № 29-13-171, в отношении земельного участка с кадастровым 29:20:091601:28, местоположение: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО «Федорогорское», д. Нюнежская, дом 17, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является: Маслов Василий Александрович, 165160, Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, ул. К.Либкнехта, д. 32, кв. 16, контактный телефон: 8(921)498-18-13.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО «Федорогорское», д. Нюнежская, дом 17, «12» марта 2024 г. в 13 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 164570, Архангельская обл., Виноградовский р-н., п. Березник, ул. Набережная, д. 14 «А».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **«07» февраля 2024 г. по «11» марта 2024 г.** по адресу: 164570, Архангельская обл., Виноградовский р-н, п. Березник, ул. Набережная, д. 14 «А».

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы: 1) кадастровый номер 29:20:091601:29, местоположение: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО "Федорогорское", д. Нюнежская.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Селиверстов Александр Валерьевич, ООО «Тех Консалт», 165170, Архангельская обл. Шенкурский район, село Ровдино, улица Пионерская, дом 15, корпус А, адрес электронной почты: tehkonsalt@yandex.ru, контактный тел. 8-921-084-33-00, квалификационный аттестат № 29-13-171, в отношении земельного участка с кадастровым 29:20:053223:1, местоположение: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО «Ровдинское», с. Ровдино, ул. Ленина, дом 12, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является: Храмов Дмитрий Сергеевич, 165170, Архангельская область, Шенкурский район, с. Ровдино, ул. Ленина, д. 2, корп. Р, контактный телефон: 8(996)920-93-26.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО «Ровдинское», с. Ровдино, ул. Ленина, дом 12, «12» марта 2024 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 164570, Архангельская обл., Виноградовский р-н., п. Березник, ул. Набережная, д. 14 «А».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **«07» февраля 2024 г. по «11» марта 2024 г.** по адресу: 164570, Архангельская обл., Виноградовский р-н, п. Березник, ул. Набережная, д. 14 «А».

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы: 1) кадастровый номер 29:20:053223:2, местоположение: обл. Архангельская, р-н Шенкурский, МО «Ровдинское», с. Ровдино, ул. Ленина, дом 10.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.