



Информационный бюллетень «Шенкурский муниципальный вестник»

№ 13 (476) « 28 » марта 2022 года

Учредитель - администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

Содержание номера:

1. Постановление администрации Шенкурского муниципального района от 16 марта 2022 года № 108-па «О назначении проведения рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области»	Стр. 2 - 4
2. Постановление администрации Шенкурского муниципального района от 22 марта 2022 года № 120-па «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 10 октября 2018г. № 679-па»	Стр. 5 - 10
3. Постановление муниципального Совета Шенкурского городского поселения от 22 марта 2022 года № 6 «О созыве девятой очередной сессии муниципального Совета Шенкурского городского поселения пятого созыва»	Стр. 11
4. Решение муниципального Совета Шенкурского городского поселения от 22 марта 2022 года № 41 «Об утверждении показателей, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории МО «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области на 2022 год»	Стр. 12 - 13
5. Постановление администрации Шенкурского муниципального района от 23 марта 2022 года № 123-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области»	Стр. 14 - 35
6. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального района от 24 марта 2022 года № 184р «Об утверждении состава и Положения о приемочной комиссии для нужд Администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области»	Стр. 36 - 45
7. Постановление администрации Шенкурского муниципального района от 25 марта 2022 года № 126-па «Об утверждении «Правил предоставления муниципального имущества Шенкурского муниципального района Архангельской области социально – ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе»	Стр. 46 - 52
8. Постановление администрации Шенкурского муниципального района от 25 марта 2022 года № 127-па «Об утверждении «Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Шенкурского муниципального района Архангельской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями), которое может быть предоставлено социально ориентированным организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе»	Стр. 53 - 55
9. Извещения администрации Шенкурского муниципального района о возможности предоставления земельных участков в аренду	Стр. 56

**Администрация
Шенкурского муниципального района
Архангельской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «16» марта 2022 г. № 108 - па

г. Шенкурск

О назначении проведения рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области

В целях создания механизма прямого участия граждан в формировании комфортной городской среды и ежегодного обеспечения достижения показателя увеличения доли граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Архангельской области от 26.03.2021 № 144-пп «Об организации и проведении на территории Архангельской области рейтингового голосования по отбору общественных территорий муниципальных образований Архангельской области, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ формирования современной городской среды», Уставом Шенкурского муниципального района Архангельской области и Уставом городского поселения «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области, администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Назначить проведение рейтингового голосования по отбору общественных территорий, включенных в муниципальную программу МО «Шенкурское» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурское» на 2018-2024 годы» и подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году (далее - рейтинговое голосование), в период с 15.04.2022 по 30.05.2022.

2. Рейтинговое голосование провести в форме удаленного (дистанционного) голосования с использованием электронных сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на единой федеральной платформе для голосования за объекты благоустройства 29.gorodsreda.ru, в том числе в местах для голосования с привлечением волонтеров.

3. Утвердить План проведения в 2022 году рейтингового голосования по отбору общественных территорий городского поселения «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» на единой федеральной платформе для онлайн голосования za.gorodsreda.ru, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. Определить перечень мест работы волонтеров для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2023 году, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Определить перечень общественных территорий городского поселения «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области, представленных на рейтинговое голосование, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

6. Победители рейтингового голосования определяются общественной комиссией на основании результатов рейтингового голосования, путем ранжирования общественных территорий, представленных на рейтинговое голосование, с учетом количества голосов участников рейтингового голосования, отданных за каждую общественную территорию, и бюджетных ассигнований, предусмотренных в 2023 году на реализацию муниципальной программы МО «Шенкурское» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурское» на 2018 -2024 годы», утвержденной постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 13.10.2017 № 957 -па.

Ранжирование общественных территорий осуществляется исходя из количества голосов участников рейтингового голосования, отданных за каждую общественную территорию, в порядке их убывания.

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

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шенкурского муниципального района по инфраструктуре – Рослякова А.А.

Глава Шенкурского муниципального района

О.И. Красникова

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шенкурского муниципального района
Архангельской области
от «16» марта 2022 г. № 108-па

**Перечень мест работы волонтеров для проведения голосования по отбору
общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном
порядке в 2023 году**

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта», г. Шенкурск, улица Мира, дом 20;
2. Администрация Шенкурского муниципального района, г. Шенкурск, улица Кудрявцева, дом 26.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Шенкурского муниципального района
Архангельской области
от «16» марта 2022 г. № 108-па

**Перечень общественных территорий городского поселения «Шенкурское»
Шенкурского муниципального района Архангельской области,
представленных на рейтинговое голосование**

1. Городское поселение «Шенкурское», площадь Победы, ул. Мира между ул. Кудрявцева и ул. Ломоносова;
2. Городское поселение «Шенкурское», парк между улицами 50 лет Октября и Красноармейская (от ул. Кудрявцева в сторону реки);
3. Городское поселение «Шенкурское», сквер у площади Победы.

**Администрация
Шенкурского муниципального района
Архангельской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «22» марта 2022 г. №120 -па

г. Шенкурск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»
от 10 октября 2018г. № 679-па**

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ МО «Шенкурский муниципальный район» и МО «Шенкурское», утвержденным постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29 декабря 2016 года № 1185-па, администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 10 октября 2018 года № 679-па «Об утверждении муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет ремонта, капитального ремонта и содержания на 2019-2023 годы, следующие изменения:

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

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

Глава Шенкурского муниципального района

О.И. Красникова

Приложение
к постановлению администрации
Шенкурского муниципального района
Архангельской области
от « 22 » марта 2022г. № 120- па

Приложение №2
к постановлению администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от «10» октября 2018 г. № 679- па

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Улучшение эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет ремонта,
капитального ремонта и содержания»

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)							Показатели результата реализации мероприятия	Связь с целевыми показателями муниципальной программы	
			всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10.1	11	
Цель - Улучшение транспортного обслуживания населения, сохранение и развитие автомобильных дорог пользования местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»												
Задача - Проведение мероприятий по содержанию автомобильных дорог для обеспечения безопасного, бесперебойного движения транспортных средств, сохранности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и ремонт искусственных сооружений на них.												
1. Обеспечение бесперебойного движения автотранспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	15 982,29072	6293,94473	1 194,18284	0,00	157,036	2 222,154	6 114,97315	Ежегодные мероприятия по содержанию и текущему ремонту - 331,3 км. автомобильных дорог 2022 г. мероприятия по содержанию 16,6 км. автомобильных дорог 2024 г. Областное софинансирование дорожной деятельности в т.ч.	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы	
		в том числе:										
		областной бюджет	3 659,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			3 659,25
		муниципальный бюджет	12 323,04072	6293,94473	1 194,18284	0,00	157,036	2 222,154	2 455,72315			
2. Обеспечение бесперебойного движения	Администрация Шенкурского	Итого	9 904,84538	2 186,20	2 214,600	3 438,92738	2065,118	0,00	0,00	Ежегодные мероприятия по содержанию -234,1	П.2 Перечня целевых показателей	
автотранспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в сельских населенных пунктах (Предоставление иных межбюджетных трансфертов согласно соглашениям о передаче полномочий)	о муниципальном районе	Итого								км автомобильных дорог. 2022г. мероприятия по содержанию 217,5 км. автомобильных дорог	муниципальной программы	
		в том числе:										
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		муниципальный бюджет	9 904,84538	2 186,20	2 214,600	3 438,92738	2065,118	0,00	0,00			
3. Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения МО «Шенкурское»	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	18 539,11713	4 295,998	3 561,100	3151,43401	3 723,40426	3 807,18086	0,00	2019-2021 гг. Укладка асфальтобетонной смеси на дорожное полотно на участке ул.Цулушина, ул.Лаврова г.Шенкурск. Выполнение работ по ремонту гравийных оснований дорожного полотна улично-дорожной сети г.Шенкурска(улГагарина, ул.50 лет Октября, ул.Пионерская). 2020г. - Укладка асфальтобетонной смеси на дорожное полотно по ул. Ленина, ул. Ломоносова, ул.К-Либкнехта	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы	
		в том числе:										
		областной бюджет	14 670,69797	1 246,600	3 383,000	2962,34797	3 500,00	3 578,75	0,00			
		муниципальный бюджет	3 868,41916	3 049,398	178,10	189,08604	223,40426	228,43086	0,00			
4. Строительство моста через р.Ледя на автомобильной	Администрация Шенкурского	Итого	871,902	871,902	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	Обеспечение транспортного сообщения через водный объект	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной	
		в том числе:										

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)							Показатели результата реализации мероприятия	Связь с целевыми показателями муниципальной программы
			всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10.1	11
грантах МО «Ровдинское»		муниципальный бюджет	8 414,963	110,000	2 000,000	1 343,103	1 615,86	1 673,000	1 673,00	«Ровдинское»	программы
12. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах МО «Никольское», МО «Усть-Паденгское»	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	7 350,08889	97,500	1 750,000	1 168,10389	1 406,735	1 463,875	1 463,875	Мероприятия по содержанию автомобильных дорог в границах МО «Никольское», МО «Усть-Паденгское»	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	7 350,08889	97,500	1 750,000	1 168,10389	1 406,735	1 463,875	1 463,875		
13. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах МО «Федорогорское»	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	4 402,19936	75,000	1 065,000	688,605	836,43812	843,57812	893,57812	Мероприятия по содержанию автомобильных дорог в границах МО «Федорогорское»	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	4 402,19936	75,000	1 065,000	688,605	836,43812	843,57812	893,57812		
14. Текущий ремонт участков автомобильной дороги местного значения «Рыбогорская-Ивановская», МО «Никольское»	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	998,27024	0,00	500,000	498,27024	0,00	0,00	0,00	Мероприятия по устранению нарушений требований к содержанию автомобильной дороги	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	998,27024	0,00	500,00	498,27024	0,00	0,00	0,00		
15. Текущий ремонт мостового сооружения через р.Судьяна, расположенного на 1 км. автомобильной дороги местного значения «Подъезд к Пласо», МО «Ровдинское»	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	2 857,66711	0,00	2 857,66711	0,00	0,00	0,00	0,00	Мероприятия по устранению функционально-потребительских свойств мостового сооружения по решению Виноградовского районного суда.	П.3 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	2 857,66711	0,00	2 857,66711	0,00	0,00	0,00	0,00		

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)							Показатели результата реализации мероприятия	Связь с целевыми показателями муниципальной программы
			всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10.1	11
16. Приобретение автобуса для осуществления регулярных пассажирских перевозок на территории Шенкурского района	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	2 375,000	0,00	2 375,000	0,00	0,00	0,00	0,00	Организация транспортного обслуживания населения в муниципальных сообщениях	П.4 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	875,000	0,00	875,000	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	1 500,000	0,00	1 500,000	0,00	0,00	0,00	0,00		
17. Выполнение работ по текущему ремонту мостового сооружения через р.Тарна, расположенного на 1 км автомобильной дороги местного значения «д.Рыбогорская – д.Ивановская» МО «Никольское»	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	3 603,963	0,00	3 603,963	0,00	0,00	0,00	0,00	Мероприятия по восстановлению функционально-потребительских свойств мостового сооружения	П.3 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	3 603,963	0,00	3 603,963	0,00	0,00	0,00	0,00		
18. Проектирование моста через р.Лель, д.Журавлевская МО «Шеговарское»	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	567,65934	0,00	0,00	567,65934	0,00	0,00	0,00	Обеспечение транспортного сообщения через водный объект	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	567,65934	0,00	0,00	567,65934	0,00	0,00	0,00		
19. Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	200,00	0,00	0,00	80,0	60,000	60,000	0,00	Выполнение работ на соответствие объемов работ сметным показателям, актуальности сметных цен, правомерности применения норм и	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	200,00	0,00	0,00	80,0	60,000	60,000	0,00		

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)							Показатели результата реализации мероприятия	Связь с целевыми показателями муниципальной программы
			всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10.1	11
										коэффициентов	
20. Строительство моста через р. Делья, д. Жукотинское МО «Шеговарское»	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	5 006,69986	0,00	0,00	0,00	0,00	5 006,69986	0,00	Обеспечение транспортного сообщения через водный объект	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	5 006,69986	0,00	0,00	0,00	0,00	5 006,69986	0,00		
21. Обследование и испытание мостового сооружения через р. Суйда, расположенного на 1 км. автомобильной дороги местного значения «Подъезд к Плассо» МО «Ровдинское» после ремонта с составлением технического паспорта	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	98,00	0,00	98,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Проведение экспертного обследования на предмет соответствия объемов выполненных работ и оформление паспорта сооружения	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	98,00	0,00	98,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
22. Выполнение работ по текущему ремонту мостового сооружения через р. Делья на автомобильной дороге общего пользования местного значения «Подъезд к д. Дюдухинская»	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	4 689,00	0,00	0,00	4 689,00	0,00	0,00	0,00	Мероприятия по восстановлению функционально-потребительских свойств мостового сооружения	П.3 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	4 689,00	0,00	0,00	4 689,00	0,00	0,00	0,00		
23. Согласование с ТУ	Администрация	Итого	97,60	0,00	0,00	97,60	0,00	0,00	0,00	Оценка воздействия	П.3 Перечня

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)							Показатели результата реализации мероприятия	Связь с целевыми показателями муниципальной программы
			всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10.1	11
Водорейдоловства	Шенкурского муниципального района	в том числе:								на водные биологические ресурсы и среду их обитания	целевых показателей муниципальной программы
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	97,60	0,00	0,00	97,60	0,00	0,00	0,00		
24. Устройство ледовой переправы у/з р. Щеренья	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	123,60396	0,00	0,00	70,00	53,60396	0,00	0,00	Обеспечение транспортного сообщения через водный объект	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	123,60396	0,00	0,00	70,00	53,60396	0,00	0,00		
25. Содержание автомобильной дороги общего пользования местного значения МО «Шенкурское»	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	641,6511	0,00	0,00	641,6511	0,00	0,00	0,00	2021 г. - - Установка дорожного ограждения - Замена водопропускных труб с удалением и восстановлением земляного полотна и дорожной одежды над трубами	П.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	603,15203	0,00	0,00	603,15203	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	38,49907	0,00	0,00	38,49907	0,00	0,00	0,00		
26. Выполнение работ по текущему ремонту мостовых сооружений	Администрация Шенкурского муниципального района	Итого	5 514,20648	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 514,20648	Мероприятия по восстановлению функционально-потребительских свойств мостового сооружения	П.3 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		в том числе:									
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		муниципальный бюджет	5 514,20648	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 514,20648		
27. Организация осуществления перевозок пассажиров и	Администрация Шенкурского	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Количество перевезенных пассажиров	Ц.4 Перечня целевых показателей муниципальной
		в том числе:									

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)							Показатели результата реализации мероприятия	Связь с целевыми показателями муниципальной программы
			всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10 1	11
багажа на пассажирских муниципальных маршрутах автомобильного транспорта	муниципального района	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		ной программы
		муниципальный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Итого по муниципальной программе		112968,4783	112 968,4783	16 892,88073	25 358,03011	18 833,62951	16 583,39658	17 304,14288	17 996,39849		
		в том числе:									
		областной бюджет	21 054,70	2 493,20	4 258,00	3 565,500	3500,00	3578,750	3 659,25		
		муниципальный бюджет	91 913,7783	14 399,68073	21 100,03011	15 268,12951	13 083,39658	13 725,39288	14 337,14849		

Архангельская область
Муниципальное образование
«Шенкурское»
Муниципальный Совет
Шенкурского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» марта 2022 года № 6

г. Шенкурск

О созыве девятой очередной сессии
муниципального Совета Шенкурского городского поселения
пятого созыва

В соответствии с Уставом Шенкурского городского поселения, ст.66 Регламента муниципального Совета Шенкурского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Созвать девятую очередную сессию муниципального Совета Шенкурского городского поселения пятого созыва 22 апреля 2022 года в 15.00 часов по адресу: г.Шенкурск, ул.Кудрявцева д.26, зал заседаний.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

Председатель муниципального Совета
Шенкурского городского поселения –
руководитель Шенкурского городского поселения

И.В. Питолина

Городское поселение «Шенкурское»
Шенкурского муниципального района Архангельской области
Муниципальный Совет пятого созыва

Восьмая (экстренная) сессия

Решение

от «22» марта 2022 года

№ 41

Об утверждении показателей, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории МО «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области на 2022 год

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области», постановлением Правительства Архангельской области от 14 ноября 2016 года № 483-пп «Об утверждении методики расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

муниципальный Совет решил:

1. Для признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории МО «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области утвердить на 2022 год значения следующих показателей:

1) пороговое значение дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, по основным социально-демографическим группам населения в размере:

трудоспособное население – 22 782 руб.;

граждане пенсионного возраста и неработающие инвалиды I и II групп - 19 514 руб.;

дети – 21 079 руб.;

2) пороговое значение стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению, в размере 1 458 990 руб.

2. В целях определения пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению, определить на 2022 год следующие показатели:

1) расчетный показатель рыночной стоимости жилого помещения в размере 1 458 990 руб.;

2) период накопления денежных средств равным 200 месяцам;

3) среднемесячный минимальный уровень дохода на одного человека по основным социально-демографическим группам населения в следующем размере:

трудоспособное население – 15 488 руб.;

граждане пенсионного возраста и неработающие инвалиды I и II групп – 12 220 руб.;

дети – 13 785 руб.

3. Признать утратившим силу решение № 13 от 08 ноября 2021 года «Об утверждении показателей, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории МО «Шенкурское» Шенкурского муниципального района Архангельской области на 2021 год».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель муниципального Совета
Шенкурского городского поселения –
руководитель Шенкурского городского поселения

И.В. Питолина

**Администрация
Шенкурского муниципального района
Архангельской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 23 » марта 2022 г. № 123 - па

г. Шенкурск

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время
на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Архангельской области от 15.01.2019 № 11-пп «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Архангельской области и Правительства Архангельской области по вопросам разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Архангельской области от 20 апреля 2021 года № 200-пп «О внесении изменений в Постановление Правительства Архангельской области от 21 февраля 2017 года № 85-пп», решением Собрания депутатов шестого созыва от 28 мая 2021г. № 258 «Об утверждении Положения о районном отделе образования администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области», администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области».

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 10 октября 2019 г. № 615- па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время» на территории МО «Шенкурский муниципальный район»;

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23 июля 2020 года № 323-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время» на территории МО «Шенкурский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования и подписания.

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

Глава Шенкурского муниципального района

О.И. Красникова

Утвержден
постановлением администрации
Шенкурского муниципального района
от « 23 » марта 2022 г. № 123 - па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время
на территории Шенкурского муниципального района
Архангельской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) Выдача сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки и (или) проезда и сопровождения в составе организованной группы для отдыха и оздоровления детей заявителю либо направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

для получения сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление, сертификата на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно (далее - сертификаты) – физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в образовательных организациях) до 17 лет (включительно), проживающих или пребывающих на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области в каникулярный период.

Сертификаты на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно предоставляются родителям (законным представителям) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Сертификаты действительны только для предъявления:

1) в организации отдыха детей и их оздоровления, организующие отдых и оздоровление детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета, включенные в областной перечень организаций (далее Реестр лагерей) и индивидуальных предпринимателей, организующих отдых и оздоровление детей (родители или иные законные представители, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, самостоятельно осуществляют выбор организаций, включенных в Реестр лагерей);

2) в организации и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим организацию проезда детей в составе организованной группы детей к месту отдыха и оздоровления и обратно, а также подбор лиц, сопровождающих детей в составе организованной группы к месту отдыха и оздоровления и обратно, включенным в перечень лагерей.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

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

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону РОО Шенкурского района;

по электронной почте РОО Шенкурского района;

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

при личном обращении заявителя;

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

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

в помещениях РОО Шенкурского район (на информационных стендах);

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

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

1) сообщается следующая информация:

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

график работы РОО Шенкурского района с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы РОО Шенкурского района с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих РОО Шенкурского района, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

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

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

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

7. На официальном сайте Шенкурского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные РОО Шенкурского района, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы РОО Шенкурского района с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы РОО Шенкурского района с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц РОО Шенкурского района, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 21 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях РОО Шенкурского района (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Шенкурского муниципального района Архангельской области в лице РОО Шенкурского района.

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

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление для получения сертификата: на полную или частичную оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление (приложение №1); на полную или частичную оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно (приложение № 2);

2) копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или паспорта ребенка (достигшего возраста 14 лет);

3) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), заполненные страницы;

4) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

5) справку из муниципального образовательного учреждения об обучении, зачислении в образовательное учреждение, оригинал либо заверенную копию;

6) копию договора, заключенного с организациями, включенными в перечень лагерей: об организации отдыха и оздоровления ребенка; об организации проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно;

7) для детей - победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года) - копию документа, подтверждающего, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.);

8) для детей из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемого постановлением Правительства Архангельской области, - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года N 575-пп;

14. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) - для детей-сирот, находящихся под опекой;

б) копию справки об инвалидности - для детей-инвалидов;

в) копию заключения психолого- медико- педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии);

г) справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года N 575-пп, - для детей из малообеспеченных семей);

д) удостоверение беженца – для детей из семей беженцев;

е) иные документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - для остальных

категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) для детей из многодетных семей - копию удостоверения многодетной семьи;

3) документ, подтверждающий регистрацию ребенка и заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 13, составляются по формам в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту составляются в виде оригинала в одном экземпляре каждый.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8, пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 6 пункта 13, подпунктами 1, 2, 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде [ксерокопии, сканированной копии] в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

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

иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в РОО Шенкурского района;

подаются заявителем лично в ГАУ АО «МФЦ»;

направляются почтовым отправлением [заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.] в РОО Шенкурского района;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункта 16, 17);

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 2 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 15 дней.

2.4. Основания для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для принятия решения РОО Шенкурского района о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие квоты предоставления Сертификатов по всем видам оплаты.

25. Основаниями для принятия решения РОО Шенкурского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) выявлена недостоверная или искаженная информация в документах, представленных заявителем;

2) не позволяют идентифицировать заявителя документы, предоставляемые заявителем;

3) ребенок не имеет регистрации на территории Архангельской области;

4) отсутствует детский лагерь отдыха в Перечне;

5) не соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям детский лагерь отдыха;

6) отказ заявителя от муниципальной услуги по заявлению (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

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

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление сертификата на полную или частичную оплату стоимости путевки.

2) предоставление сертификата на полную или частичную оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно.

3) решение об отказе в предоставлении сертификата.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения РОО Шенкурского района, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных

служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах РОО Шенкурского района.

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

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

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

условия беспрепятственного доступа к помещениям РОО Шенкурского района и предоставляемой в них муниципальной услуге;

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) РОО Шенкурского района, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих РОО Шенкурского района за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение РОО Шенкурского района запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

Сроки приема заявлений на получение заявителями муниципальной услуги:

1) для получения сертификатов:

смена в период весенних каникул - с 10 по 20 марта текущего года;

первая смена в период летних каникул - с 15 по 30 апреля текущего года;

вторая смена в период летних каникул - с 1 по 31 мая текущего года;

третья смена в период летних каникул - с 15 мая по 13 июня текущего года;

четвертая смена в период летних каникул - с 1 по 30 июня текущего года;

пятая смена в период летних каникул - с 15 июня по 14 июля текущего года;

смена в период осенних каникул - с 15 по 31 октября текущего года.

Заявления на предоставление сертификатов могут быть приняты позже сроков, указанных в настоящем подпункте, при наличии квоты предоставления сертификатов.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий РОО Шенкурского района, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

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

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий РОО Шенкурского района, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного

регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Заведующим РОО Шенкурского района и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

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

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

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий РОО Шенкурского района, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в книге регистрации заявок.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий РОО Шенкурского района, ответственный за прием документов:

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

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

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

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим зарегистрированных заявок, заявлений, приложенных к ним пакетов документов.

38. Муниципальный служащий в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента: проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за

рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы:

для получения копий документов об опеке (попечительстве, приёмной семье) – в Отдел опеки и попечительства администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области – в трехдневный срок;

для получения копий документов о постановке на учет – в МКДН и ЗП администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области, ГКУ АО «Отделение социальной защиты населения по Шенкурскому району», ГБУ СОН АО «Шенкурский КСЦО» – в трехдневный срок;

для получения копии справки об инвалидности – в ГБУ СОН АО «Шенкурский КСЦО» - трехдневный срок;

для получения справки о социальных выплатах – в ГКУ АО «Отделение социальной защиты населения по Шенкурскому району» - трехдневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются РОО Шенкурского района через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оказании муниципальной услуги, о выдаче заявителю в текущем календарном году Сертификатов по всем видам оплаты (на оплату путевки в детский оздоровительный лагерь, указанный в Реестре лагерей; на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно).

42. Сертификат (на оплату путевки в детский оздоровительный лагерь, указанный в Реестре лагерей; на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно) или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заведующим РОО Шенкурского района и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Результаты административной процедуры – выдача Сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путёвки, Сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно (для детей находящихся в трудной

жизненной ситуации) или направление заявителю Уведомления об отказе в оказании Услуги.

44. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 23 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

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

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в РОО Шенкурского района одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

46. К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной Услуги осуществляется руководителем РОО Шенкурского района в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих РОО Шенкурского района, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

49. Решения руководителя РОО Шенкурского района могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) РОО Шенкурского района, его должностных лиц, а также МФЦ и их работников

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) РОО Шенкурского района, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих РОО Шенкурского района – руководителю РОО Шенкурского района;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ, – руководителю этой организации.

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 12 ноября 2019 года № 703-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

Приложение №1

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
(иного законного представителя))

адрес: _____
(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня,
проспект, улица, дом, корпус, квартира)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление

Прошу выдать сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление для:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка		
Число, месяц, год рождения		
Образовательная организация, класс		
Категория семьи (нужное отметить)	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
	дети-инвалиды	
	дети с ограниченными возможностями здоровья	
	дети, проживающие в малоимущих семьях	
	дети, состоящие на профилактических учетах в органах системы профилактики	
	иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации	
	дети, воспитываемые в многодетных семьях	
	дети-победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий	
	дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума	
не льготные категории детей		
В организацию отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета		
Тип организации отдыха детей и их оздоровления (нужное отметить)	стационарная организация отдыха детей и их оздоровления	
	лагерь труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием	
	лагерь палаточного типа	

На смену (срок проведения смены)	
-------------------------------------	--

К заявлению прилагаю: _____

Уведомление об аннулировании сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление прошу направлять: на адрес электронной почты _____;

посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

иными способами _____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(заполнить нужно):

органу местного самоуправления муниципального образования или городского округа «_____», уполномоченному на организацию отдыха детей в каникулярный период (далее – оператор), расположенному по адресу: _____

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

государственному автономному учреждению Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – оператор), расположенному по адресу: _____

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

о себе и ребенке, законным представителем которого являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», _____.

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует

персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних подписывают их законные представители.

(линия отреза)

Заполняется специалистом органа местного самоуправления

Заявление принял специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
(иного законного представителя))

адрес: _____
(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня,
проспект, улица, дом, корпус, квартира)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на оплату проезда и сопровождения
в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно

Прошу выдать сертификат на оплату проезда и сопровождения
в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно для:

К заявлению прилагаю: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3Заведующему РОО
Шенкурского районаот _____
Фамилия, имя, отчество (полностью) родителя, опекуна, попечителя

_____ город (село) _____

адрес регистрации по месту жительства

улица _____ дом _____ квартира _____

_____ *адрес фактического проживания***ЗАЯВЛЕНИЕ****Прошу не учитывать в распределении квот на Сертификаты:**_____
(Написать нужно: Сертификат на оплату путевки; Сертификат на оплату дороги, Сертификат на оплату сопровождения)в детский лагерь _____ *наименование лагеря* _____ *смена*

моего ребенку _____

Ф.И.О. ребенка _____дата рождения « _____ » _____
*число месяц год место учебы класс*По причине _____
(указать причину)

« _____ » _____ 202_ г. _____

**Администрация
Шенкурского муниципального района
Архангельской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «24» марта 2022 г. № 184 р

г. Шенкурск

**Об утверждении состава и Положения о приемочной комиссии
для нужд Администрации Шенкурского муниципального района
Архангельской области**

Во исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, руководствуясь Уставом Шенкурского муниципального района и городского поселения «Шенкурское»:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии для нужд Администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области в соответствии с приложением №1.

2. Утвердить состав приемочной комиссии для нужд Администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области в соответствии с приложением №2.

3. Комиссии, указанной в пункте 2 настоящего распоряжения, в своей деятельности руководствоваться Положением о приемочной комиссии, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения.

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

Глава Шенкурского муниципального района

О.И. Красникова

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
Шенкурского муниципального района
Архангельской области
от «24» марта 2022 года № 184-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для нужд Администрации Шенкурского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации Шенкурского муниципального района (далее - Приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Заказчика, условиями муниципального контракта (договора) и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Цели приемочной комиссии:

- обеспечение приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров (работ, услуг).

2.2. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта (договора);
- подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

2.3. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта (договора), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг):

- а) о надлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту (договору);

- б) о не исполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту (договору);

- в случае соответствия товара, работы, услуги условиям муниципального контракта (договора) подписывает документ о приемке результата или отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора) либо товара, работы, услуги.

2.4. На заседаниях Приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это

не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Администрации Шенкурского муниципального района (далее - Заказчик), действующим на постоянной основе. Состав Приемочной комиссии формируется и утверждается распоряжением Заказчика (Приложение №2 к Распоряжению).

3.2. В состав Приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая Председателя Приемочной комиссии (далее - Председатель), Секретаря Приемочной комиссии (далее - Секретарь) и других членов Приемочной комиссии. Общее количество членов Приемочной комиссии не может быть чётным.

3.3. Возглавляет Приемочную комиссию и организует ее работу Председатель, а в период его отсутствия - член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.4. Изменение состава Приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании распоряжения Заказчика.

3.5. Член Приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава Приемочной комиссии на основании распоряжения Заказчика.

3.6. В случае нарушения членом Приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приемочной комиссии по предложению Председателя.

3.7. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта (договора) или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

3.8. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.9. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

3.10. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

3.11. Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии и организацию ее деятельности и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии (не менее трёх человек);
- открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав Приемочной комиссии;
- вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

- несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиями муниципального контракта (договора);
- подписывает документ о приемке результата или отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора), либо товара, работы, услуги;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

3.12. Секретарь:

- выполняет организационное сопровождение деятельности Приемочной комиссии;
- проводит подготовку заседания Приемочной комиссии и принимает необходимые меры для уведомления всех членов Приемочной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания Приемочной комиссии;
- осуществляет предварительную проверку соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта (договора) сведениям, указанных в отчетной документации;
- осуществляет проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;
- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствующие документы и материалы, а также получает разъяснения по предоставленным материалам, документам;
- осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации;
- готовит документы к заседанию Приемочной комиссии: проект Акта (Заключения) приемки товаров, работ, услуг исполнения обязательств по муниципальному контракту (договору);
- оформляет Акт(Заключение) о приемке товаров, работ, услуг;
- организует передачу отчетной документации по муниципальному контракту (договору) в отдел бухгалтерского учета и отчетности Заказчика;
- выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

3.13. Члены Приемочной комиссии:

- осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации;
- принимают решения по результатам проверки товаров, работ, услуг, которые оформляются Протоколом (приложение 1 к настоящему Положению);
- подписывают документ о приемке результата исполнения контракта (договора) (отдельного этапа) по поставке товара, выполнения работы, оказания услуги;
- осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации;

Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Решения Приемочной комиссии

4.1. Решения Приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее трёх ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов Председатель имеет решающий голос.

4.3. Приемка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом (договором).

4.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Приемочной комиссией

принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки с Заказчиком;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.5. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям муниципального контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.6. Решения Приемочной комиссии оформляются документом о приемке: Протокол приемочной комиссии и Акт (Заключение) по приемке товаров (работ, услуг), согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приемочной комиссии. Акт (Заключение) по приемке товаров (работ, услуг) утверждается руководителем Администрации.

4.6.1. Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

4.7. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то документ о приемке Приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах. Второй экземпляр незамедлительно передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.8. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

4.9. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом 44-ФЗ.

4.10. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора) либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

4.11. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора) либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.12. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

4.13. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

4.14. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

4.14.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

4.14.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

4.14.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:

- члены Приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если Приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

- Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены Приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

5. Ответственность членов Приемочной комиссии

5.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

5.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

5.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Шенкурского муниципального района
Архангельской области
от «24» марта 2022 года №184-р

Состав
приёмочной комиссии для нужд Администрации
Шенкурского муниципального района
Архангельской области

1. Основной состав приёмочной комиссии:

Председатель комиссии: Росляков Александр Александрович – заместитель главы администрации Шенкурского муниципального района по инфраструктуре;

Секретарь комиссии: Кубрякова Людмила Евгеньевна – главный специалист отдела ЖКХ, энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства администрации Шенкурского муниципального района;

Члены комиссии:

- Тучин Андрей Андреевич – начальник отдела ЖКХ, , энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства администрации Шенкурского муниципального района;

- Леонтьева Ольга Михайловна – начальник отдела организационной работы и местного самоуправления администрации Шенкурского муниципального района;

- Мухряков Андрей Юрьевич – главный специалист юридического отдела администрации Шенкурского муниципального района;

- Жигульская Ольга Александровна – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Шенкурского муниципального района;

- Ануфриева Карина Борисовна – ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации Шенкурского муниципального района.

Приложение № 1
к Положению о приемочной комиссии
для нужд Администрации
Шенкурского муниципального района
Архангельской области

ПРОТОКОЛ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕНКУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ ____ « __ » _____ 20__ г.

Место проведения приемки _____

Дата проведения приемки _____

Состав присутствующих на заседании членов приемочной комиссии:

Наличие (отсутствие) кворума _____

Заказчик _____

Исполнитель (поставщик, подрядчик) _____

Номер и дата муниципального контракта _____

Наименование товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту _____

Приемка:

1. Сведения о рассмотрении документов (материалов) подтверждающих факт оказания

услуг (выполнения работ, поставки товара)

2. Сведения о оказанных услугах (выполненных работах, поставленных товарах) на предмет их соответствия условиям муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации:

Замечания, выявленные по итогам приемки оказанных услуг (выполненных работ, поставленных товаров) (при наличии):

Рекомендации и предложения по устранению выявленных замечаний (при наличии):

Решение приемочной комиссии:

Результаты голосования:

«За» _____

«Против» _____

«Воздержались» _____

Председатель _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

Приложение №2
к Положению о приемочной комиссии
для нужд Администрации
Шенкурского муниципального района
Архангельской области

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) № _____
приёмочной комиссии по приёмке услуг (товара, работ)
по муниципальному контракту от _____ № _____

г. Шенкурск

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. «Исполнитель (поставщик, подрядчик)» по состоянию на «__» _____ 20__ года сдал «Заказчику» услугу (работу, товар) по муниципальному контракту от _____ № «__» _____ 20__ года в объемах, приведенных ниже:

№ п/п	Наименование товара (работ, услуги)	Описание	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость
1	2	3	4	5	6	7

2. Объем и качество оказанных услуг (работ, товаров) «Исполнителем (поставщиком, подрядчиком)» соответствует условиям муниципального контракта (заключение приёмочной комиссии от _____ 20__ г. № _____).

2. Стоимость товаров (работ, услуг), оплаченных «Исполнителю (поставщику, подрядчику)» составляет: _____ (_____) рублей ____ копеек, (с НДС/ без НДС).

3. Фактическое количество и качество поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг соответствует требованиям муниципального контракта (протокол приемочной комиссии от _____ № _____).

4. Недостатки (некачественное исполнение работ, неоказание услуг, поставка в неполном объеме) товаров (работ, услуг) (выявлены, не выявлены)

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для «Заказчика» и «Исполнителя (подрядчика, поставщика)» и служит в соответствии с условиями муниципального контракта основанием для проведения расчетов «Заказчика» с «Поставщиком (исполнителем, подрядчиком)» за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Председатель / _____ /

Секретарь / _____ /

Члены комиссии / _____ /

**Администрация
Шенкурского муниципального района
Архангельской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «25» марта 2022 г. № 126 - па

г. Шенкурск

**Об утверждении «Правил предоставления муниципального имущества
Шенкурского муниципального района Архангельской области социально –
ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в
пользование на долгосрочной основе»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках реализации положений ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в целях оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления муниципального имущества социально – ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области.

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

Глава Шенкурского муниципального района

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Шенкурского муниципального района
Архангельской области
от _25.03.2022 г. № 126-па

**Правила предоставления муниципального имущества Шенкурского
муниципального района Архангельской области социально –
ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в
пользование на долгосрочной основе**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок и условия предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе муниципального имущества Шенкурского муниципального района Архангельской области, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями и некоммерческими организациями, учрежденными Шенкурским муниципальным районом Архангельской области), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, формируемый в установленном порядке (далее - перечень).

Действие настоящих Правил распространяется только на предоставление нежилых помещений, зданий, включенных в перечень (далее - имущество), во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений и некоммерческих организаций, учрежденных Шенкурским муниципальным районом Архангельской области (далее - организации).

2. Имущество предоставляется организации во владение и (или) в пользование на следующих условиях:

а) предоставление имущества в безвозмездное пользование или аренду не менее 2 лет и не более 10 лет;

б) предоставление имущества в безвозмездное пользование при условии осуществления организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных пунктами 1 и 2 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - виды деятельности), в течение не менее 5 лет до подачи указанной организацией заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

в) предоставление имущества в аренду при условии осуществления организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности в течение не менее одного года до подачи указанной организацией заявления о предоставлении имущества в аренду;

г) использование имущества только по целевому назначению для осуществления одного или нескольких видов деятельности, указываемых в договоре безвозмездного пользования или договоре аренды;

д) установление годовой арендной платы по договору аренды в рублях в размере 50 процентов размера годовой арендной платы, определяемой на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, на дату, предшествующую размещению в установленном порядке извещения о возможности предоставления имущества в безвозмездное пользование или аренду организации (далее - извещение) не более чем на 60 дней, которая не подлежит изменению в течение действия договора аренды;

е) запрещение продажи переуступки прав пользования имуществом, передачи прав пользования ими в залог и внесения прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности;

ж) наличие у организации, которой имущество предоставлено в безвозмездное пользование или аренду, права в любое время отказаться от договора безвозмездного пользования или договора аренды, уведомив об этом администрацию Шенкурского муниципального района Архангельской области за один месяц;

з) отсутствие у организации просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и задолженности по арендной плате по договорам аренды находящегося в муниципальной собственности имущества. Это условие считается соблюденным, если организация обжаловала наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день заключения договора безвозмездного пользования или договора аренды не вступило в законную силу;

и) отсутствие факта нахождения организации в процессе ликвидации, а также отсутствие решения арбитражного суда о признании ее банкротом и об открытии конкурсного производства;

к) отсутствие организации в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, предусмотренном пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

3. Администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее - уполномоченный орган) размещает на официальном сайте Шенкурского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт) извещение не позднее чем через 60 дней со дня освобождения организацией имущества в связи с прекращением права владения и (или) пользования им или принятия решения о включении имущества в перечень, если такое имущество на момент принятия указанного решения не предоставлено во владение и (или) пользование организации.

4. Извещение может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено на любых сайтах в сети «Интернет» при условии, что такие опубликование и размещение не осуществляются вместо размещения, предусмотренного пунктом 3 настоящих Правил.

5. Извещение должно содержать следующие сведения:

- а) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона уполномоченного органа;
 - б) общая площадь имущества;
 - в) адрес здания, в котором расположено имущество (в случае отсутствия адреса - описание местоположения здания);
 - г) номер этажа, на котором расположено имущество, описание местоположения в пределах этажа или здания;
 - д) год ввода в эксплуатацию имущества;
 - е) информация об ограничениях (обременениях) в отношении имущества;
 - ж) состояние имущества (хорошее, удовлетворительное, требуется текущий ремонт, требуется капитальный ремонт);
- з) условия предоставления имущества во владение и (или) в пользование, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил.

6. Организация, отвечающая условиям, предусмотренным подпунктом "б" пункта 2 настоящих Правил, может подать в уполномоченный орган заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, а организация, отвечающая условиям, предусмотренным подпунктом "в" пункта 2 настоящих Правил, - заявление о предоставлении имущества в аренду.

7. Предоставление имущества организациям в безвозмездное пользование или аренду осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в аренду или безвозмездное пользование», с учетом особенностей, установленных настоящими Правилами.

8. Заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование должно содержать:

- а) полное и сокращенное наименование организации, дату ее государственной регистрации (при создании), основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, местонахождение постоянно действующего органа;
- б) почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты организации, адрес ее сайта в сети «Интернет» (при наличии);
- в) наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;
- г) сведения об имуществе, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 5 настоящих Правил;
- д) сведения о видах деятельности, которые организация осуществляла в соответствии с учредительными документами в течение последних 5 лет и осуществляет на момент подачи заявления, а также о содержании и результатах такой деятельности (краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий);
- е) сведения о размере денежных средств, использованных организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности в течение последних 5 лет (общий размер денежных средств, размер целевых поступлений от граждан, размер целевых поступлений от российских организаций, размер целевых поступлений от иностранных граждан и лиц без гражданства, размер целевых поступлений от иностранных организаций, размер доходов от целевого капитала некоммерческих

организаций, размер внереализационных доходов, размер доходов от реализации товаров, а также объем работ и услуг за каждый год указанного периода);

ж) сведения о субсидиях, полученных организацией из федерального бюджета, бюджета Архангельской области и муниципального бюджета в течение последних 5 лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены);

з) сведения о членстве организации в ассоциациях, союзах, некоммерческих партнерствах и иных основанных на членстве некоммерческих организациях, в том числе в иностранных организациях (наименования таких организаций и сроки членства в них);

и) сведения о средней численности работников организации за последние 5 лет (средняя численность работников за каждый год указанного периода);

к) сведения о средней численности добровольцев (волонтеров) организации за последние 5 лет (за каждый год указанного периода);

л) сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих организации на праве собственности (объекты, их площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности);

м) сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся и находившихся во владении и (или) в пользовании организации в течение последних 5 лет, за исключением объектов недвижимого имущества, использовавшихся исключительно для проведения отдельных мероприятий (объекты, их площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность объектов к государственной и муниципальной собственности);

н) сведения о наличии у организации задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а также по арендной плате по договорам аренды находящегося в муниципальной собственности имущества;

о) сведения о видах деятельности, для осуществления которых организация обязуется использовать нежилое помещение;

п) сведения о потребности организации в предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование;

р) перечень прилагаемых документов.

9. Заявление о предоставлении имущества в аренду должно содержать:

а) сведения, соответствующие требованиям подпунктов "а" - "п" пункта 8 настоящих Правил (в случае, если организация осуществляет виды деятельности менее 5 лет до дня подачи заявления, такая организация должна предоставить сведения, предусмотренные подпунктами "д" - "ж", "и", "к" и "м" пункта 8 настоящих Правил, за период фактического осуществления деятельности);

б) обоснование потребности организации в предоставлении нежилого помещения в аренду на льготных условиях;

в) перечень прилагаемых документов.

10. К заявлениям прилагаются:

а) копии учредительных документов организации;

б) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявлений

представителем - также доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанная руководителем и заверенная печатью указанной организации, или нотариально удостоверенная копия такой доверенности;

в) решение об одобрении или о совершении сделки на условиях, указанных в заявлении, в случае, если принятие такого решения предусмотрено учредительными документами организации.

11. Организация вправе по собственной инициативе приложить к заявлениям:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об организации, выданную не ранее чем за 3 месяца до дня размещения извещения на официальном сайте, или нотариально удостоверенную копию такой выписки;

б) копии документов, представленных организацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, в соответствии с подпунктом 3 и (или) подпунктом 3.1 статьи 32 Федерального закона "О некоммерческих организациях" за последние 5 лет;

в) письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждан и их объединений, содержащие оценку (отзывы, рекомендации) деятельности организации, или их копии;

д) иные документы, содержащие, подтверждающие и (или) поясняющие сведения, предусмотренные подпунктами "д" - "п" пункта 8 настоящих Правил.

12. Организация вправе изменить или отозвать заявление и (или) представить дополнительные документы до окончания срока рассмотрения заявления.

13. Рассмотрение поданного в уполномоченный орган заявления и подготовка проекта постановления администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области осуществляются уполномоченным органом.

14. Уполномоченный орган проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящими Правилами, а также соответствие подавших их лиц условиям, предусмотренным настоящими Правилами. Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 дней.

15. Основаниями для отказа в предоставлении имущества организации в безвозмездное пользование или в аренду являются:

а) имущество не может быть предоставлено организации на запрошенном праве в соответствии с подпунктами "б" и "в" пункта 2 настоящих Правил;

б) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктами 8 и 9 настоящих Правил;

в) наличие в заявлении заведомо ложных сведений;

г) подача заявления лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

д) не представление документов, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил;

е) наличие у организации просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и задолженности по арендной плате по договорам аренды находящегося в муниципальной собственности имущества;

ж) нахождение организации в процессе ликвидации, а также наличие решения арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

з) организация включена в перечень организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму

16. На основании результатов рассмотрения заявления в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящих Правил уполномоченный орган готовит проект постановления администрации Шенкурского муниципального района области о предоставлении имущества в безвозмездное пользование или в аренду или решение об отказе в таком предоставлении, о чем извещает заявителя в порядке, установленном административным регламентом, указанным в пункте 7 настоящих Правил.

**Администрация
Шенкурского муниципального района
Архангельской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25 » марта 2022 г. № 127 - па

г. Шенкурск

Об утверждении «Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Шенкурского муниципального района Архангельской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями), которое может быть предоставлено социально ориентированным организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках реализации положений ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», в целях оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Шенкурского муниципального района Архангельской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями), которое может быть предоставлено социально ориентированным организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области.

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

Глава Шенкурского муниципального района

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шенкурского муниципального района
Архангельской области
от 25.03. 2022 г. № 127-па

Правила формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Шенкурского муниципального района Архангельской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями), которое может быть предоставлено социально ориентированным организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Шенкурского муниципального района Архангельской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее - перечень).

2. В перечень могут быть включены нежилые помещения, нежилые здания, находящиеся в муниципальной собственности и свободные от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями) (далее - имущество).

3. Формирование перечня осуществляется администрацией Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее - уполномоченный орган).

4. Уполномоченный орган в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, определяет в составе имущества муниципальной казны Шенкурского муниципального района Архангельской области имущество, которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее - организации), и принимает решения о включении имущества в перечень.

5. Решение уполномоченного органа о включении имущества в перечень или об исключении имущества из перечня содержит следующие сведения об имуществе:

а) общая площадь имущества;

б) адрес имущества (в случае отсутствия адреса - описание местоположения);

6. Уполномоченный орган исключает из перечня имущество в случае, если 2 раза подряд после размещения уполномоченным органом в установленном порядке извещения о возможности предоставления имущества в безвозмездное пользование или аренду организации в течение указанного в таком извещении срока не подано ни одно заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование или заявления о предоставлении имущества в аренду.

7. Ведение перечня осуществляется в электронном виде уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

8. В перечень вносятся сведения об имуществе, содержащиеся в решении

уполномоченного органа о включении имущества в перечень, а также следующие сведения:

- а) год ввода в эксплуатацию здания, в котором расположено имущество;
- б) информация об ограничениях (обременениях) в отношении имущества:
 - вид ограничения (обременения);
 - содержание ограничения (обременения);
 - срок действия ограничения (обременения);
 - информация о лицах (если имеются), в пользу которых установлено ограничение (обременение):
 - полное наименование;
 - местонахождение;
 - основной государственный регистрационный номер;
- в) день принятия уполномоченным органом решения о включении имущества в перечень.

9. Включенное в перечень имущество группируется по муниципальным образованиям, на территории которых они расположены.

10. Сведения об имуществе, указанные в пункте 8 настоящих Правил, вносятся в перечень в течение 3 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения о включении этого имущества в перечень.

В случае изменения сведений, содержащихся в перечне, соответствующие изменения вносятся в перечень в течение 3 рабочих дней со дня, когда уполномоченному органу стало известно об этих изменениях, но не позднее чем через 2 месяца после внесения изменившихся сведений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственный кадастр недвижимости.

Сведения об имуществе, указанные в пункте 8 настоящих Правил, исключаются из перечня в течение 3 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения об исключении этого имущества из перечня в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил.

11. Перечень публикуется на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Извещение

Администрация Шенкурского муниципального района информирует жителей района о возможности предоставления земельного участка в аренду сроком на 20 лет категории земель населённых пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Шенкурский муниципальный район, МО «Шенкурское», г. Шенкурск, ул. К.Маркса, у дома № 5в, площадью 163 кв. м.

Лицам, заинтересованным в предоставлении вышеуказанного земельного участка, необходимо обращаться по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26, каб. 2, 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) 4-00-43.

Извещение

Администрация Шенкурского муниципального района информирует жителей района о возможности предоставления земельного участка в аренду сроком на 20 лет категории земель населённых пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, Шенкурский муниципальный район, МО «Шенкурское», г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, в 55 метрах по направлению на юго-запад от д. 14а, площадью 30 кв. м.

Лицам, заинтересованным в предоставлении вышеуказанного земельного участка, необходимо обращаться по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26, каб. 2, 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) 4-00-43.