



Информационный бюллетень «Шенкурский муниципальный вестник»

№ 3
« 13 » марта 2023 года

Учредитель - администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Содержание номера:

1. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 28 февраля 2023 года № 118-па «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Шенкурского муниципального округа»	Стр. 3 - 20
3. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 марта 2023 года № 139-па «О внесении изменений в постановление от 10 февраля 2023 года № 87-па «Об определении Перечня избирательных участков и их границ для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области в период проведения выборов»	Стр. 21
3. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 марта 2023 года № 141-па «О проведении окружного патриотического конкурса «Лица Бессмертного полка»	Стр. 22 - 27
4. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 6 марта 2023 года № 142-па «О внесении изменений в постановление администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 11 января 2023 года № 13-па «Об администрировании доходов бюджета Шенкурского муниципального округа»	Стр. 28 - 34
5. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального округа от 6 марта 2023 года № 119-р «Об утверждении отчета о реализации в 2022 году муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Чистая вода»	Стр. 35 - 38
5. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 7 марта 2023 года № 143-па «Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии для нужд администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 39 - 50
6. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 7 марта 2023 года № 144-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 51 - 74
7. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 7 марта 2023 года № 145-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 75 - 102
8. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального округа от 7 марта 2023 года № 123-р «Об утверждении отчета о реализации в 2022 году муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе»	Стр. 103 - 107
9. Распоряжение администрации Шенкурского муниципального округа	Стр. 108 - 111

от 7 марта 2023 года № 124-р «Об утверждении отчета о реализации в 2022 году муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»	
10. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 9 марта 2023 года № 146-па «Об утверждении положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 112 - 121
11. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 10 марта 2023 года № 147-па «О проведении открытого окружного конкурса чтецов «К России с любовью»	Стр. 122 - 126
12. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 10 марта 2023 года № 153-па «Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства за счет средств бюджета Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 127 - 134
13. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 10 марта 2023 года № 154-па «Об утверждении Правил предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 135 - 142
14. Постановление администрации Шенкурского муниципального округа от 10 марта 2023 года № 155-па «Об утверждении Правил осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	Стр. 143 - 147

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2023 г. № 118-па

г. Шенкурск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации
Шенкурского муниципального округа**

В целях определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений, в соответствии с частями 2, 3 статьи 189, частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Шенкурского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Шенкурского муниципального округа (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

2. Руководителям самостоятельных отраслевых (функциональных) отделов администрации Шенкурского муниципального округа:

а) обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шенкурского муниципального округа, ее самостоятельных отраслевых (функциональных) отделах с Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) обеспечить исполнение Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шенкурского муниципального округа, ее самостоятельных отраслевых (функциональных) отделах, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, к дисциплинарной ответственности.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 30 января 2023 года №71-па «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Шенкурского муниципального округа»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свои действия на правоотношения возникшие с 01 января 2023 года.

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

**Временно исполняющий полномочия главы
Шенкурского муниципального округа**

С.В. Колобова

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «28» февраля 2023 г. №118-па

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
администрации Шенкурского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Шенкурского муниципального округа (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - ФЗ «О муниципальной службе»), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»), законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12 ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».

1.3. Муниципальные служащие и работники администрации Шенкурского муниципального округа обязаны соблюдать установленные Правила.

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой Шенкурского муниципального округа, руководителями самостоятельных отраслевых (функциональных) органов администрации Шенкурского муниципального округа в рамках предоставленных им полномочий.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие

квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.1.3. Гражданин не может быть принят, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Шенкурского муниципального округа, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью главе Шенкурского муниципального округа или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2.1.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.1.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на должность включенную в перечень должностей, установленный нормативным правовым актом администрации Шенкурского муниципального округа;

- сведения, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на

замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. Сведения, представленные при поступлении гражданином на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность.

2.2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

2.2.1. Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2.2.2. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их отделах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в отделах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с

муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.2.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2.2.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.2.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Шенкурского муниципального округа.

2.2.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

2.2.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

2.2.8. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации Шенкурского муниципального округа и руководителей администрации Шенкурского муниципального округа, если это не входит в его должностные обязанности.

2.2.10. Принимать без письменного разрешения главы Шенкурского муниципального округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических

партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2.2.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

2.2.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

2.2.13. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

2.2.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

2.2.15. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.16. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.17. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2.18. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативным правовым актом администрации Шенкурского муниципального округа, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско - правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.3. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:

2.3.1. Муниципальный служащий может быть уволен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

- применение административного наказания в виде дисквалификации.

2.3.2. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.3.3. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, необходимо предоставить:

- паспорт или **иной документ**, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- **документ**, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3. Основные обязанности муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа

3.1. Муниципальные служащие обязаны:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, Устав Шенкурского муниципального округа Архангельской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.1.4. Соблюдать установленные в администрации Шенкурского муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей.

3.1.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные Российской Федерацией сведения о себе и членах своей семьи.

3.1.9. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

3.1.9.1. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

3.1.10. Соблюдать предусмотренные в отношении муниципального служащего ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами.

3.1.11. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.1.12. Работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Архангельской области, другие нормативные правовые акты Архангельской области и Шенкурского муниципального округа, регулирующие сферу его деятельности;

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией; соблюдать права и законные интересы граждан и организаций; исполнять

распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

- давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации;

- соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4. Основные права муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа

4.1. Муниципальные служащие имеют право на:

4.1.1. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.3. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.

4.1.4. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих социальных – экономических профессиональных интересов.

4.1.5. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалования в суд их нарушений.

4.1.6. Защиту своих персональных данных.

4.2. Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, имеют право на:

4.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Шенкурского муниципального округа.

4.2.3. Участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы, на включение в кадровые резервы самостоятельных отраслевых (функциональных) органов администрации Шенкурского муниципального округа.

4.2.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.2.5. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Работники имеют право на:

4.2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.2.6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.6.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2.6.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.6.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.6.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.6.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.6.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.6.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.6.13. Защиту своих персональных данных

5. Обязанности администрации Шенкурского муниципального округа

Администрация Шенкурского муниципального округа обязана:

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2. Предоставить муниципальным служащим и работникам администрации Шенкурского муниципального округа работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Организовать труд муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и

повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.5. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.

5.6. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим администрации Шенкурского муниципального округа основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.

Основной отпуск муниципальным служащим устанавливается продолжительностью 30 календарных дней; дополнительные отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня.

- за выслугу лет на муниципальной службе:

при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день; при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней; при стаже муниципальной службы от десяти до пятнадцати лет - семь календарных дней; при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней.

5.7. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам администрации Шенкурского муниципального округа отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами.

Основной отпуск работникам администрации устанавливается продолжительностью 28 календарных дней; дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

5.8. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания муниципальным служащим, заработной платы работникам в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

Сроки выплаты денежного содержания и заработной платы – 10 и 25 число каждого месяца.

5.9. Обеспечить муниципальным служащим и работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.11. Предоставлять представителям муниципальных служащих и работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.12. Знакомить муниципальных служащих и работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.13. Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.15. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.16. Создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих и работников, в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.17. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и работников, в порядке, установленном федеральными законами.

5.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Права администрации Шенкурского муниципального округа

Администрация Шенкурского муниципального округа имеет право:

6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.2. Поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный и эффективный труд.

6.3. Требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.7. В случае служебной необходимости возлагать на муниципального служащего с согласия муниципального служащего исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью рабочего времени для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов.

начало работы ежедневно - 08 час. 30 мин. (для мужчин)

- 09 час. 00 мин. (для женщин)

окончание работы ежедневно - 17 час.30 мин. (для мужчин)

- 17 час. 15 мин. (для женщин)

в пятницу - 17 час.30 мин. (для мужчин)

- 17 час. 00 мин. (для женщин)

перерыв на обед ежедневно - с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

технологический перерыв ежедневно - с 10 час. 00 мин. до 10 час. 15 мин.

- с 15 час. 30 мин. до 15 час. 45 мин.

7.2. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим или работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Другая часть отпуска может быть разделена не более чем на три части.

7.5. Организация дежурства должностных лиц в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом администрации Шенкурского муниципального округа.

8. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа

8.1. Ответственность муниципального служащего и работника:

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а так же несоблюдение муниципальным служащим или работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ , от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям;

8.1.2. Муниципальный служащий или работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего или

работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя);

8.1.3. Муниципальный служащий и работник подлежит увольнению в связи с утратой доверия в следующих случаях:

- неприятие муниципальным служащим или работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- непредставление муниципальным служащим либо представлением заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

8.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

8.2.1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего или работника объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего или работника составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего или работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.2.3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2.5. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему или работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, в случае отказа муниципального служащего или работника от ознакомления под роспись с указанным правовым актом составляется соответствующий акт, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим или работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания:

8.3.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий или работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего или работника по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего или работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Поощрение муниципальных служащих и работников администрации Шенкурского муниципального округа

9.2. Поощрения за успехи в работе предусмотрены в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников, не являющихся муниципальными служащими.

9.3. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности муниципальные служащие и работники могут быть поощрены в одной из следующих форм:

- премирование;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представления к наградам и почетным званиям Российской Федерации и Архангельской области.

Поощрение производится по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя, либо по инициативе работодателя.

10. Требования к сохранности помещений, оборудования и имущества

10.1. Муниципальным служащим и работникам не допускается:

10.1.1. Оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня.

10.1.2. Покидать кабинеты при нахождении в них посторонних лиц.

10.1.3. Использовать оборудование, бумагу, канцелярские принадлежности в личных целях.

10.1.4. Оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

11. Требования к рабочему месту

11.1. Не допускается оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

11.2. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел, предусмотренной в соответствующем самостоятельном отраслевом (функциональном) органе, вести текущий архив.

11.3. Рабочее место содержать в чистоте и порядке. Не допускается захламлять шкафы, столы предметами личного обихода, документами, утратившими юридическую силу.

12. Техника безопасности

Муниципальные служащие и работники обязаны соблюдать:

12.1. Правила пожарной безопасности.

12.2. Основные требования по предупреждению электротравматизма, технике безопасности и охране труда.

12.3. Требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

13. Иные положения

13.1. Все муниципальные служащие и работники администрации Шенкурского муниципального округа обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

13.2. Недопустимо появление на работе в одежде и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе шортах, сарафанах с обнаженными плечами и спиной, юбке длиной выше середины бедра, футболках, теннисках, сланцах.

13.3. Муниципальным служащим и работникам администрации Шенкурского муниципального округа запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию администрации округа и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 марта 2023 г. № 139-па

г. Шенкурск

**О внесении изменений в постановление от 10 февраля 2023 года № 87-па
«Об определении Перечня избирательных участков и их границ для
проведения голосования и подсчета голосов избирателей на территории
Шенкурского муниципального округа Архангельской области в период
проведения выборов»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», законом Архангельской области от 27 апреля 2022 года № 553-34-ОЗ «О преобразовании городского и сельских поселений Шенкурского муниципального района Архангельской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом Шенкурского муниципального округа Архангельской области», Уставом Шенкурского муниципального округа Архангельской области, в связи с уменьшением числа избирателей, зарегистрированных на территории избирательных участков, отсутствием кандидатур в составы и резерв участковых избирательных комиссий, администрация Шенкурского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Приложение к постановлению от 10 февраля 2023 года № 87-па «Об определении Перечня избирательных участков и их границ для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области в период проведения выборов» следующие изменения:

1.1. В пункте 13 Приложения к постановлению после слов «Шиловская» добавить слово «Подгорная»;

1.2. В пункте 14 Приложения слова «Подгорная» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Шенкурского муниципального округа в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «6» марта 2023 г. № 141-па

г. Шенкурск

**О проведении окружного патриотического конкурса
«Лица Бессмертного полка»**

В рамках мероприятий «Проведение районных мероприятий» муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Развитие физической культуры, спорта и повышение эффективности реализации молодежной политики в Шенкурском муниципальном округе» подпрограммы № 2 «Молодёжь Шенкурского муниципального округа», утверждённой постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 26 декабря 2022 года № 19-па, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении окружного патриотического конкурса «Лица Бессмертного полка».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста отдела культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, Пельтихину И.В.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «06» марта 2023 г. № 141-па

**Положение
о проведении окружного патриотического конкурса
«Лица Бессмертного полка»**

1. Организаторы конкурса:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система», отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2. Цели конкурса:

Конкурс проводится в целях:

- духовно-нравственного развития молодежи посредством приобщения к истории России;
- воспитания уважительного отношения к истории Отечества, способствование патриотическому воспитанию молодежи;
- создания условий для самореализации и развития творческого потенциала участников конкурса.

3. Место и время проведения:

Окружной патриотический конкурс «Лица Бессмертного полка» (далее – конкурс) проводится на территории Шенкурского округа в заочном формате с 7 марта по 28 апреля 2023 года включительно.

4. Участники:

В конкурсе могут принимать участие жители Шенкурского округа в возрасте от 13 до 40 лет.

5. Конкурс проходит по номинациям:

- **Эссе – воспоминание.** На конкурс принимаются произведения в жанре эссе, раскрывающие тематику: «Лица бессмертного полка», и отражающие события Великой Отечественной войны (воспоминания родственников, свое видение истории т.д.).

- **Интервью.** На конкурс принимаются текстовые материалы или видеоролики, содержащие интервью с участниками Великой Отечественной войны, тружениками тыла, участниками оборонных работ, детьми войны, и соответствующие тематике конкурса.

- **Видеоролик.** Автор предоставляет один видеоролик продолжительностью до 5 минут и соответствующий тематике конкурса.

Для всех номинаций конкурса выделяется две возрастных группы:

- 13 - 17 лет;

- 18 - 40 лет.

Каждый участник имеет право участвовать в нескольких номинациях.

Организаторы конкурса оставляют за собой право на использование конкурсных материалов, предоставленных для участия в конкурсе, включая их массовое распространение и публичный показ на территории Шенкурского муниципального округа. Права авторов соблюдаются в соответствии с Законом Российской Федерации «Об авторских правах».

6. Подача заявок:

Для участия в конкурсе необходимо направить заявку установленного образца (Приложение № 1), работу, прикрепленную отдельным файлом, согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего (Приложение № 2).

Конкурсные работы и заявки принимаются по адресу: 165160, г. Шенкурск, ул. Ленина, д. 16 (заявку можно отправить по адресу электронной почты shenbibl1137@yandex.ru, с пометкой «Лица бессмертного полка»). Последний день приема работ и заявок – **20 апреля 2023 года, включительно**. Работы, предоставленные на конкурс, не возвращаются. **Конкурсные работы, отправленные в социальной сети ВКонтакте к участию в конкурсе не допускаются.**

Подведение итогов состоится **28 апреля 2023 г.**

Работы, участвовавшие ранее в других конкурсах и соответствующие данному положению, к участию допускаются.

7. Требования к конкурсным работам:

Работы должны быть аккуратно и эстетично оформлены, соответствовать тематике конкурса и техническим параметрам, грамотно изложены, содержать все необходимые сведения.

Тексты должны быть отпечатаны на листах формата А4 и предоставлены на конкурс в электронном виде или на бумажных носителях. Рукописи должны быть аккуратно оформлены и сшиты.

Объем работы: не более 5 страниц (не больше 10000 знаков), 14-й кегль, полуторный интервал, шрифт TimesNewRoman. На титульном листе должно быть отражено название работы, название конкурса и номинации, фамилия, имя автора.

Видеоролик должен быть выполнен в форматах AVI, MP4, продолжительностью не более 5 минут и содержать ФИО автора, название, наименование конкурса и номинации.

8. Жюри конкурса:

Жюри формируется организаторами конкурса из ведущих специалистов в сфере культуры Шенкурского округа.

Решение жюри конкурса является окончательным, обсуждению и пересмотру не подлежит. Результатом обсуждения работ участников конкурса является итоговый протокол членов жюри.

Жюри оценивает работы участников конкурса по следующим критериям:

- соответствие тематике конкурса;
- ясность изложения идеи, качество и сложность;
- качество работ с художественной точки зрения;

- яркость и оригинальность;
- культура оформления работы;
- творческое решение темы.

Оргкомитет конкурса осуществляет анализ материалов по 5-балльной шкале. Победители конкурса определяются методом среднеарифметической совокупности оценок жюри по каждой работе.

9. Награждение:

Итоги конкурса будут размещены на сайте <https://shenbibl.kulturu.ru> 28 апреля 2023 года.

Победители (1, 2, 3-е места) выделяются в каждой номинации и возрастной группе.

Победителям конкурса вручаются грамоты за 1-е, 2-е, 3-е место в каждой номинации и возрастной группе и памятные подарки.

Участники, которые не вошли в число победителей, в качестве итогового документа получают именной Сертификат участника.

Оргкомитет оставляет за собой право на дополнительное поощрение отличившихся участников конкурса.

10. Контактная информация:

По вопросам участия в конкурсе обращаться:

Воронова Екатерина Сергеевна, заместитель директора МБУК «Шенкурская ЦБС»

Телефон: 8(81851)41728

Электронная почта: shenbibl1137@yandex.ru

Адрес: г. Шенкурск, ул. Ленина, д. 16

Приложение № 1

Заявка на участие в окружном патриотическом конкурсе «Лица Бессмертного полка»

№ п/п	Ф.И.О. участника (автора работы)	Дата рождения (число, месяц, год.)	Домашний адрес, телефон участника (автора работы), законного представителя	Образовательное учреждение, класс, курс. Адрес, телефон (образовательного учреждения)	Название работы/ номинация, к которой относится работа	Ф.И.О. руководителя работы, должность. / Название творческого объединения (при наличии)
1						
2						

Приложение № 2

**Согласие законного представителя на обработку персональных данных
несовершеннолетнего**

Я, _____,
(ФИО)

проживающий по адресу:

_____ ,
Паспорт № _____ выдан
(кем и когда) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ ,
(ФИО)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ (для родителей).

(Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве»)

Настоящим даю свое согласие на обработку в МБУК «Шенкурская ЦБС»
персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____ ,
относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- адрес проживания ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка
исключительно в следующих целях:

- участие обучающихся в мероприятиях: в конкурсном движении, массовых мероприятиях различного уровня, награждении;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МБУК «Шенкурская ЦБС» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), публикация (в том числе в сети Интернет), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Я не даю согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые для осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления.

Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, я запрещаю. Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МБУК «Шенкурская ЦБС» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: ____ . ____ . ____ г.

Подпись: _____ (_____)

Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2023 г. № 142 -па

г. Шенкурск

**О внесении изменений в постановление администрации Шенкурского
муниципального округа Архангельской области
от 11 января 2023 года № 13-па «Об администрировании доходов бюджета
Шенкурского муниципального округа»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Перечень администраторов, находящихся в ведении администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, коды администрируемых поступлений, утвержденный постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 11 января 2023 года № 13-па «Об администрировании доходов бюджета Шенкурского муниципального округа» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2023 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

Приложение
к постановлению администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 7 марта 2023 г. № 142 -
па

**Перечень администраторов, находящихся в ведении администрации
Шенкурского муниципального округа Архангельской области, коды
администрируемых поступлений**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета
главного администратора доходов	вида (подвида) доходов бюджета	
1	2	3
121		Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области
121	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
121	1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
121	1 11 01040 14 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальным округам
121	1 11 05012 14 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
121	1 11 05024 14 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
121	1 11 05034 14 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
121	1 11 05074 14 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных округов (за исключением земельных участков)

121	1 11 07014 14 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными округами
121	1 11 09044 14 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
121	1 11 09080 14 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципальных округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена
121	1 13 01994 14 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов
121	1 13 02064 14 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных округов
121	1 13 02994 14 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов
121	1 14 01040 14 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности муниципальных округов
121	1 14 02042 14 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
121	1 14 02042 14 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
121	1 14 02043 14 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
121	1 14 02043 14 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу

121	1 14 03040 14 0000 410	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность муниципальных округов (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
121	1 14 03040 14 0000 440	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность муниципальных округов (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
121	1 14 06012 14 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов
121	1 14 06024 14 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
121	1 14 06312 14 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов
121	1 15 02040 14 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных округов за выполнение определенных функций
121	1 16 02010 02 5000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (налагаемые административными комиссиями, зачисляемые в местные бюджеты по нормативу 100 процентов)
121	1 16 02010 02 6000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (зачисляемые в местный бюджет по нормативу 100 процентов, за исключением административных штрафов, налагаемых административными комиссиями)
121	1 16 07010 14 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа
121	1 16 07090 14 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа
121	1 16 10031 14 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа

121	1 16 10032 14 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
121	1 16 10061 14 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
121	1 16 10062 14 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
121	1 16 10081 14 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
121	1 16 10082 14 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального округа, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
121	1 16 10100 14 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных округов)
121	1 17 01040 14 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов
121	1 17 05040 14 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов
121	2 02 20041 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)

121	2 02 20216 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
121	2 02 25027 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»
121	2 02 25467 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек
121	2 02 25497 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
121	2 02 25511 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на проведение комплексных кадастровых работ
121	2 02 25519 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на поддержку отрасли культуры
121	2 02 25520 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию мероприятий по созданию в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях
121	2 02 25555 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию программ формирования современной городской среды
121	2 02 25576 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий
121	2 02 27112 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
121	2 02 29999 14 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов
121	2 02 30024 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
121	2 02 35082 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
121	2 02 35118 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов
121	2 02 35120 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
121	2 02 39998 14 0000 150	Единая субвенция бюджетам муниципальных округов
121	2 02 39999 14 0000 150	Прочие субвенции бюджетам муниципальных округов

121	2 02 49999 14 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов
121	2 07 04050 14 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов
121	2 18 04010 14 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
121	2 19 25519 14 0000 150	Возврат остатков субсидий на поддержку отрасли культуры из бюджетов муниципальных округов
121	2 19 25555 14 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию программ формирования современной городской среды из бюджетов муниципальных округов
121	2 19 35118 14 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов из бюджетов муниципальных округов
121	2 19 60010 14 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «6» марта 2023 г. № 119-р

г. Шенкурск

**Об утверждении отчета о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Чистая вода»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и реализации муниципальных программ Шенкурского муниципального округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2022 года № 6–па:

1. Утвердить прилагаемый отчет о реализации в 2022 году муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Чистая вода», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 7 октября 2019 года № 589–па (далее – муниципальная программа).

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

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «6» марта 2023 г. № 119-р

ОТЧЕТ
о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Чистая вода»

I. Результаты реализации мероприятий муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»

Муниципальной программой МО «Шенкурский муниципальный район» «Чистая вода» (далее – муниципальная программа), утверждённой постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 7 октября 2019 года № 589–па, реализация подпрограмм не предусмотрена.

Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы в 2022 году не предусмотрена.

Объем финансирования муниципальной программы в отчетном периоде составил – 0,00 рублей.

Участия в реализации соответствующей государственной программы Архангельской области не принимали. Соглашения (договоры) о намерениях по долевному участию в финансировании муниципальной программы не заключались.

Невыполненные мероприятия, а также мероприятия, выполненные с нарушением плана реализации муниципальной программы отсутствуют.

II. Объемы финансирования и освоения средств муниципальной программы

Объемы финансирования и освоения средств муниципальной программы представлены в приложении № 1 к настоящему отчету.

III. Сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы

Сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы по итогам 2022 года представлены в приложении № 2 к настоящему отчету.

IV. Расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется в соответствии с Положением об оценке эффективности реализации муниципальных программ Шенкурского муниципального округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2022 года № 6-па.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Чистая вода» за 2022 год не произведена, т.к. в 2022 году реализация мероприятий в рамках муниципальной программы не предусмотрена.

Приложение № 1
к отчету о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Чистая вода»

Объемы финансирования и освоения средств
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Чистая вода»

Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители	Объем финансирования муниципальной программы, рублей											освоено	
		всего			в том числе по источникам									
					федеральный бюджет		областной бюджет		муниципальный бюджет (бюджет поселения)		внебюджетные источники			
		план на год	кассовые расходы	%	план на год	кассовые расходы	план на год	кассовые расходы	план на год	кассовые расходы	план на год	кассовые расходы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Мероприятия отсутствуют.														
Итого по муниципальной программе		0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение № 2
к отчету о реализации в 2022 году
муниципальной программы
МО «Шенкурский муниципальный район»
«Чистая вода»

Сведения
о достижении целевых показателей муниципальной программы
МО «Шенкурский муниципальный район»
«Чистая вода»
по итогам 2022 года

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей		Абсолютное отклонение	Степень достижения целевого показателя, %	Обоснование отклонений значений целевого показателя за отчетный период (год)
		план на год	отчет			
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа МО «Шенкурский муниципальный район» «Чистая вода»						
Значения целевых показателей на 2022 год не установлены						

Приложение №3
к отчету о реализации в 2022 году
муниципальной программы
МО «Шенкурский муниципальный район»
«Чистая вода»

Оценка
эффективности реализации муниципальной программы
МО «Шенкурский муниципальный район»
«Чистая вода»
за 2022 год

Показатели	Порядок расчета показателей	Диапазон оценки	Значение показателя (Zj)	Вес показателя (цj)	Итоговая оценка (Zj x цj)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1. Выполнение мероприятий муниципальной программы в отчетном периоде	Доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных в отчетном периоде мероприятий	от 0 до 1	-	30	-	
2. Соответствие достигнутых в отчетном периоде целевых показателей (индикаторов) целевым показателям (индикаторам), утвержденным в муниципальной программе	Среднее арифметическое значение степени достижения целевых показателей муниципальной программы	от 0 до 1	-	50	-	
3. Уровень эффективности расходования средств муниципальной программы в отчетном финансовом периоде	Отношение фактического объема финансирования к объему финансирования, запланированному муниципальной программой	от 0 до 1	-	20	-	
Значение интегрального (итогового) показателя оценки эффективности реализации муниципальной программы (F) – Оценка эффективности реализации муниципальной программы за 2022 год не произведена, т.к. в 2022 году реализация мероприятий в рамках муниципальной программы не предусмотрена						

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «7» марта 2023 г. № 143-па

г. Шенкурск

**Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии
для нужд администрации Шенкурского муниципального округа
Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» и Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 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 округа, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии для нужд администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.
2. Утвердить прилагаемый состав приемочной комиссии для нужд администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.
3. Комиссии, указанной в пункте 2 настоящего постановления, в своей деятельности руководствоваться Положением о приемочной комиссии, указанным в пункте 1 настоящего постановления.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «7» марта 2023 г. №143 -па

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для нужд администрации Шенкурского муниципального округа

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 округа Архангельской области (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 предусмотренными 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 округа (далее - Заказчик), действующим на постоянной основе. Состав Приемочной комиссии формируется и утверждается постановлением Заказчика.

3.2. В состав Приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая Председателя Приемочной комиссии (далее - Председатель), Секретаря Приемочной комиссии (далее - Секретарь) и 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 постановления Заказчика.

3.5. Член Приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава Приемочной комиссии на основании постановления 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 условиями 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 главой Шенкурского муниципального округа.

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 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 Федеральным 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 Федеральным 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 Федерального 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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «7» марта 2023 г. № 143 -па

**Состав
приёмочной комиссии для нужд администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области**

1. Основной состав приёмочной комиссии:

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

Секретарь комиссии: Кубрякова Людмила Евгеньевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа;

Члены комиссии:

- Тучин Андрей Андреевич – заместитель начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа;

- Леонтьева Ольга Михайловна – заместитель начальник отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Шенкурского муниципального округа;

- Григорьев Сергей Геннадьевич – главный специалист правового отдела администрации Шенкурского муниципального округа;

- Жигульская Ольга Александровна – начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа;

- Шошина Карина Борисовна – ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации Шенкурского муниципального округа;

- Селиванова Оксана Юрьевна - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа;

- Сухарева Инна Вячеславовна - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа;

- Попова Анастасия Сергеевна - ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации Шенкурского муниципального округа;

- Селенина Ирина Сергеевна – ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа.

Приложение № 1
к Положению о приемочной комиссии
для нужд администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

ПРОТОКОЛ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕНКУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№ _____ «__» _____ 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 товаров) 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 округа
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 ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 7 » марта 2023 г. № 144-па

г. Шенкурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», постановлением Правительства Архангельской области от 15 января 2019 года № 11-пп «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Архангельской области и Правительства Архангельской области по вопросам разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «7» марта 2023 г. № 144-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Шенкурского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, признанные малоимущими по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 подраздела 1.2. раздела I настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- 2) законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

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

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия; сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

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

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 6 подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 7 подраздела 1.3. раздела I настоящего административного регламента;

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

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице главного специалиста по социальным вопросам администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

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

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление по установленной постановлением Правительства Архангельской области форме индивидуально или совместно с членами семьи, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о принятии на учет должно быть подписано гражданином-заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, либо одиноко проживающим гражданином-заявителем.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя.

Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

2.1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, в случае подачи заявления о принятии на учет гражданином-заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем через представителя;

2.2) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) гражданином-заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) произошло до дня подачи заявления о принятии на учет;

3) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копия документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

5) справка медицинской организации о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия больного или его законного представителя на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, и обработку персональных данных больного, а также полномочие гражданина-заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, которая включена в указанный перечень и при которой совместное проживание с таким больным в одной квартире невозможно;

6) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (последние - в случае отсутствия у гражданина-заявителя нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка);

7) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя в определенном жилом помещении, если место жительства гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений;

8) документы, подтверждающие право гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко-проживающего гражданина-заявителя на дополнительную площадь

жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством (при наличии указанного права).

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подтверждающие право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях:

1) копия технического паспорта жилого помещения;

2) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копия договора социального найма, копия решения о предоставлении жилого помещения или копия ордера на жилое помещение, если гражданин-заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) копия документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случаях, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

5) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления о принятии на учет;

6) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи, не указанные в подпункте 6 пункта 13 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента.

7) копию действующего решения администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма;

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 подраздела 2.1. раздела II 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 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента, составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 14 ноября 2016 № 482-пп.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 8 пункта 13 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 7 пункта 13 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, заверенной копии или электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл);

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

размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя 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.

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 подраздела 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», иными нормативными правовыми актами Архангельской области и настоящим административным регламентом.

4) в заявлении о принятии на учет указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные постановлением Правительства Архангельской области в качестве обязательных.

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 подраздела 2.2. раздела II 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 1 дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

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

2) рассмотрение вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 26 дней со дня регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 26 дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 дня со дня подписания постановления администрации о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дня со дня подписания постановления администрации о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

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

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Решение об отказе в принятии на учет допускается только по основаниям, установленным частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

25. 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 округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»), выдача постановления администрации о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

2) Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

3) Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

4) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

обеспечение заявителям возможности 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);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, в срок, указанный в пункте 21 подраздела 2.3. раздела II 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 подраздела 2.2. раздела II настоящего административного регламента).

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

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 подраздела 2.2. раздела II настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, 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 подраздела 2.2. раздела II настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

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

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

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

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

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 подраздела 2.2. раздела II настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, передает запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, муниципальному служащему администрации, ответственному за регистрацию входящей документации, а также регистрирует запрос заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и в книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на

учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, выдает заявителю расписку в получении заявления. В расписке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- дата и время получения заявления;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, которое приняло заявление и выдало расписку в получении этого заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 подраздела 2.2. раздела II настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами:

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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

36. Муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами в срок, предусмотренный пунктом 21 подраздела 2.3. раздела II настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения копии технического паспорта жилого помещения – в организации, осуществляющие государственный технический учёт и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членам его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости – в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в десятидневный срок;

для получения копии документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям – в государственные

органы, органы местного самоуправления или подведомственных им организаций, в распоряжении которых находится такой документ – в десятидневный срок;

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

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 подраздела 2.4. раздела II настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 подраздела 2.4. раздела II настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами, подготавливает постановление администрации о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

40. Постановление администрации о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием и работу с документами.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

42. Муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами, в срок, предусмотренный пунктом 21 подраздела 2.3. раздела II 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);

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

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

47. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

48. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – руководителю структурного подразделения администрации, главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющего услуги – заместителю главы администрации, в подчинении которого находится указанный руководитель, главе администрации.

49. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 48 раздела V настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 11 января 2023 года № 15-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностных лиц администрации при оказании ими государственных и (или) муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

Главе администрации Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

номер телефона (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, и принятии
на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

1. Заявитель:

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

2. Занимаемое жилое помещение:

2.1. Вид жилого помещения [<1>](#): _____

2.2. Адрес жилого помещения: _____

2.3. Общая площадь жилого помещения: _____

2.4. Основание проживания в жилом помещении [<2>](#): _____

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего несоответствие занимаемого жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (если занимаемое жилое помещение не соответствует установленным требованиям): _____

3. Состав граждан, проживающих в занимаемом жилом помещении [<3>](#):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		
6.		
7.		

4. Основание признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (отметить нужное):

а) заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения

б) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

в) заявитель и члены его семьи проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

г) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности

5. Перечень жилых помещений, в которых проживал заявитель и члены его семьи за последние пять лет, предшествующие дню подачи настоящего заявления:

Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Действия заявителя и (или) членов его семьи, повлекшие уменьшение общей площади занимаемого жилого помещения
1.			

2.			
3.			

6. Семейное положение заявителя и членов его семьи <4>:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, члена его семьи	Состояние в браке	Несовершеннолетние дети
1.		
2.		

7. Жилые помещения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника	Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение
1.				
2.				
3.				
4.				

8. Сведения о наличии права на предоставление жилого помещения по договору социального найма (выбрать нужное):

а) заявитель и члены его семьи признаны малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(реквизиты документа о признании граждан малоимущими)

б) заявитель и (или) члены его семьи относятся к категории граждан, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области, имеющей право на получение мер социальной поддержки в виде предоставления жилых помещений по договорам социального найма

(реквизиты федерального закона, указа Президента Российской Федерации, закона Архангельской области, а также реквизиты документа, подтверждающего отнесение заявителя и (или) членов его семьи к соответствующей категории граждан)

9. Сведения о наличии права на дополнительную площадь жилого помещения:

(размер дополнительной площади жилого помещения, на которую имеет право заявитель или член его семьи, и реквизиты документа, подтверждающего наличие права)

10. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

4. [Пункт 6](#) заявления заполняется, если супруги или несовершеннолетние дети заявителя или кого-либо из членов его семьи не проживают в занимаемом жилом помещении, указанном в [пункте 1](#) заявления. В графе второй указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) супруга (супруги) заявителя или кого-либо из членов его семьи. В графе третьей указываются фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), даты рождения несовершеннолетних детей заявителя или кого-либо из членов его семьи.

5. В случае если заявление подается заявителем, уже состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с истечением срока ранее принятого решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, следует подчеркнуть слова "Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

**Форма решения о принятии на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: _____ Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
м.п.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

**Форма уведомления об учете
граждан, нуждающихся в жилых
помещениях**

Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____ Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

**Форма уведомления о снятии с
учета граждан, нуждающихся в
жилых помещениях**

Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

(должность сотрудника органа власти
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
м.п.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по принятию
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального округа

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на
территории Шенкурского муниципального округа Архангельской
области**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пункты 3 – 4 подраздела 1.2 раздела I административного регламента	лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей	Указываются основания такого вывода
пункт 13 подраздела 2.1. раздела II административного	заявитель представил неполный комплект документов в соответствии	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

регламента		
подпункт 3, пункта 13 подраздела 2.2 раздела II административного регламента	заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», иными нормативными правовыми актами Архангельской области административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень несоответствующих документов, предоставленных заявителем
подпункт 4 пункта 13 подраздела 2.2 раздела II административного регламента	в заявлении о принятии на учет указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные постановлением Правительства Архангельской области в качестве обязательных.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника органа власти
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
м.п.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «7» марта 2023 г. № 145-па

г. Шенкурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», постановлением Правительства Архангельской области от 15 января 2019 года № 11-пп «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Архангельской области и Правительства Архангельской области по вопросам разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между

администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «7» марта 2023 г. № 145-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими
в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального
найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской
области**

I. Общие положения

1.2. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о признании семьи малоимущей (малоимущим одиноко проживающего гражданина);
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 подраздела 1.2. раздела I настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- 2) законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

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

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

в помещениях администрации (на информационных стендах);

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

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

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

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 подраздела 1.3 раздела II настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 7 подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента;

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

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице главного специалиста по социальным вопросам администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

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

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей(им) в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма;

В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии) гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя;

- место жительства гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя;

- просьба гражданина-заявителя о признании его и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- перечень источников доходов, полученных гражданином-заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем в течение расчетного периода;

- перечень имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению, с указанием сведений о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости;

- заявление о достоверности и полноте всех представленных сведений и документов;

- перечень прилагаемых документов;

- согласие на обработку персональных данных гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области;

- подпись гражданина-заявителя и всех дееспособных членов его семьи, указанных в заявлении, либо одиноко проживающего гражданина-заявителя.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации

предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

2.1) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (последние - в случае отсутствия у гражданина-заявителя нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка);

2.2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя на территории Российской Федерации, в случае подачи гражданином-заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем заявления через представителя;

2.3) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) гражданином-заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) произошло в течение расчетного периода;

3) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства гражданина-заявителя и (или) членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений);

4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии документов, подтверждающих право собственности гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю на праве собственности;

6) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписка из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления (многофункционального центра) сопоставляют сведения из представленной книги с выпиской из этой книги и возвращают книгу гражданину-заявителю. Если заявление подано через Архангельский региональный

портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выписка из указанных книг к заявлению не прилагается;

7) копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) гражданином-заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем алиментов в течение расчетного периода;

8) копии документов, подтверждающих статус лиц:

- беременные женщины;
- один из родителей, осуществляющий уход за ребенком в возрасте до трех лет;

- один из родителей, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом;

- один из членов семьи, осуществляющий уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше 80 лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода;

- граждане в возрасте от 14 лет до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме и не получающие стипендии;

- несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет;

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

- лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

- лица, пропавших без вести и находящихся в розыске;

- лица, находящихся на полном государственном обеспечении;

9) справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период;

10) справка о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц;

11) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, садовых домов или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц;

12) согласие на обработку персональных данных.

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

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право

собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах гражданина-заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период;

3) копии налоговых деклараций о доходах гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

4) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих гражданину-заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков);

5) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих гражданину-заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю;

6) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее - орган регистрационного учета граждан Российской Федерации) о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления;

7) сведения о состоянии индивидуального лицевого счета (в отношении гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя);

8) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи, не указанные в под подпункте 2.1. подпункта 2 пункта 13 подраздела 2.1 раздела II настоящего административного регламента.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 подраздела 2.1 раздела II настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 12 пункта 13 подраздела 2.1 раздела II настоящего административного регламента, составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 14 ноября 2016 № 482-пп.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 подраздела 2.1 раздела II настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 6, 9,10,11,12 пункта 13 подраздела 2.1 раздела II настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2,3,4,5,7,8 пункта 13 подраздела 2.1 раздела II настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, заверенной копии или электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл);

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

размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя 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.

19. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию.

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

20. 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 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 подраздела 2.1 раздела II настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16, 17 и 18 подраздела 2.1 раздела II настоящего административного регламента);

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации

Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 подраздела 2.2 раздела II 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

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

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

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

2) рассмотрение вопроса о признании семьи малоимущей (малоимущим одиноко проживающего гражданина):

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 26 дней со дня регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 26 дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 дня со дня подписания решение о признании или об отказе в признании семьи малоимущей (малоимущего одиноко проживающего гражданина) для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма;

при поступлении запроса заявителя иным способом форме – до 3 дня со дня подписания решение о признании или об отказе в признании семьи малоимущей (малоимущего одиноко проживающего гражданина) для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

23. 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.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

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

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя (дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя), выше пороговых значений дохода;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) и подлежащего налогообложению, превышает пороговые значения стоимости имущества.

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 округа 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) выдача решения о признании семьи малоимущей (малоимущего одиноко проживающего гражданина) для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2) выдача уведомления об отказе в признании семьи малоимущей (малоимущего одиноко проживающего гражданина) для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 подраздела 1.3 раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

обеспечение заявителям возможности 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);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 подраздела 2.2 раздела II настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия

решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 подраздела 2.2. раздела II настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 подраздела 2.2 раздела II настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

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

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

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

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

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 подраздела 2.2 раздела II настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, передает запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, муниципальному служащему администрации, ответственному за регистрацию входящей документации, а также регистрирует запрос заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и в книге регистрации заявлений о признании граждан-заявителей и членов их семей малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, выдает заявителю расписку в получении заявления. В расписке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- дата и время получения заявления;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, которое приняло заявление и выдало расписку в получении этого заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 подраздела 2.2 раздела II настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами:

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 признании семьи малоимущей (малоимущим одиноко проживающего гражданина)

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

37. Муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 подраздела 2.1 раздела II настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости – в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в десятидневный срок;

для получения сведений о доходах, полученных заявителем и членами его семьи за расчетный период – в органы (организаций) социальной защиты населения, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, другие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организаций, осуществляющие социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников – в десятидневный срок;

для получения сведений (копий налоговых деклараций) о доходах заявителя и каждого члена его семьи за расчетный период – в налоговые органы – в десятидневный срок;

для получения сведений о стоимости принадлежащего заявителю, членам его семьи недвижимого имущества – в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в десятидневный срок;

для получения сведений о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель – в орган регистрационного учета граждан Российской Федерации – в десятидневный срок;

для получения сведений о состоянии индивидуального лицевого счета в отношении заявителя и членов его семьи – в органы Пенсионного фонда Российской Федерации – в десятидневный срок.

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

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 подраздела 2.4 раздела II настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами, подготавливает решение об отказе в признании семьи малоимущей (малоимущего одиноко проживающего гражданина) для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

В решении об отказе в признании семьи малоимущей (малоимущего одиноко проживающего гражданина) для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 подраздела 2.4 раздела II настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами, подготавливает решение о признании семьи малоимущей (малоимущего одиноко проживающего гражданина) для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

41. Решение о признании или об отказе в признании семьи малоимущей (малоимущего одиноко проживающего гражданина) для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием и работу с документами.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 41 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 подраздела 2.3 раздела II 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);

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

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 подраздела 2.1 раздела II настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

48. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

49. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – руководителю структурного подразделения администрации, главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющего услуги – заместителю главы администрации, в подчинении которого находится указанный руководитель, главе администрации.

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 раздела V настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 11 января 2023 года № 15-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностных лиц администрации при оказании ими государственных и (или) муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
граждан малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

Главе администрации Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(номер паспорта, иного выдаваемого органами
внутренних дел документа, удостоверяющего личность
гражданина),

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего
документ)

зарегистрированного(ной) по адресу: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу признать мою семью малоимущей в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Для признания моей семьи малоимущей сообщаю следующую информацию:

Адрес регистрации семьи по месту жительства: _____

Адрес регистрации семьи по месту пребывания (указывается при отсутствии места
жительства на территории РФ): _____

Контактный телефон заявителя: _____

Состав семьи на дату подачи заявления (включая заявителя):

1. _____

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской
Федерации,
серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного
страхования _____

индивидуальный номер

налогоплательщика (при наличии) _____

2.

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,
серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования _____

индивидуальный номер

налогоплательщика (при наличии) _____

3.

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,
серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования _____

индивидуальный номер

налогоплательщика (при наличии) _____

Сведения о доходах семьи

(указываются все виды доходов, полученных заявителем и каждым членом его семьи в течение календарного года, предшествующему году обращения, и их источники)

Фамилия, имя, отчество	Вид дохода (зарплата, пенсия, пособия, компенсации и т.д.)	Источники дохода
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Сведения об имуществе, находящемся в собственности
семьи и подлежащем налогообложению

Фамилия, имя, отчество собственника имущества	Вид имущества	Сведения о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указать "есть" или "нет")
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Других доходов и имущества, не указанных в заявлении, я и члены моей семьи не имеем.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность представленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии с действующим законодательством РФ, согласны на проверку данных сведений в налоговом и иных органах.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Подписи дееспособных членов семьи:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

- 11. _____
- 12. _____
- 13. _____
- 14. _____
- 15. _____
- 16. _____
- 17. _____
- 18. _____
- 19. _____
- 20. _____

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
граждан малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

Расписка
в получении заявления и документов,
необходимых для признания семьи
(одиноко проживающего гражданина) малоимущей

«__» _____ 20__ года, время «__» часов «__» минут

от гр. _____
проживающего(щей) по адресу: _____
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)

(иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя)
получено заявление о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей в
целях постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма, а
также следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы принял:

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
граждан малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

Решение
об отказе в приеме документов

от " __ " _____ 20__ года № _____

Дано _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____

_____ ,
в том, что ему (ей) отказано в приеме документов о признании семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по
договору социального найма, поступивших в администрацию Шенкурского муниципального
округа Архангельской области " __ " _____ 20__ года, в связи с тем,
что _____

Глава администрации
Шенкурского муниципального округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
граждан малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

Решение
о признании семьи (одинок проживающего гражданина)
малоимущей(им) для постановки на учет и предоставления
жилого помещения по договору социального найма
от " ___ " _____ 20__ года № _____

Дано: _____ ,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что он (она) и члены его (её) семьи, в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Дата рождения	Статус в семье
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

признаны малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма.

Настоящее решение действительно по " ___ " _____ 20__ года.

Глава администрации
Шенкурского муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
граждан малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

Решение
об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина)
малоимущей(им) для постановки на учет и предоставления
жилого помещения по договору социального найма
от " ___ " _____ 20__ года № _____

Дано: _____ ,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что он (она) и члены его (её) семьи, в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Дата рождения	Статус в семье
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

не признаны малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма, т.к.

Приложение: расчет показателей, необходимых для признания семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей(им).

Глава администрации
Шенкурского муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
граждан малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма
на территории Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

Расчет
показателей, необходимых для признания семьи
(одинокو проживающего гражданина) малоимущей

Дата обращения «__» _____ 20__ г.

Период расчета: _____ 20__ г. – _____ 20__ г.

_____, _____ г.р.,

(Ф.И.О. гражданина-заявителя)

Адрес регистрации семьи по месту жительства: _____

Адрес регистрации семьи по месту пребывания (указывается при отсутствии места
жительства на территории РФ): _____

1)

№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Сумма дохода	Кол-во мес.	Ср/мес. доход
1.					
		Итого:			
2.					
		Итого:			
3.					
		Итого:			
	Среднемесячный совокупный доход семьи, руб. =				
	Количество членов семьи =				
	Среднедушевой доход семьи, руб. =				

2) Пороговое значение дохода, руб. =

3) Сведения о стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности
гражданина-заявителя и членов его семьи, руб.:

№ п/п	Вид имущества	Стоимость имущества
1	Недвижимое имущество	
2	Транспортное средство	
	Стоимость налогооблагаемого имущества гражданина-заявителя и членов его семьи, руб. =	

4) Пороговое значение стоимости имущества (руб.) =

Расчет произвел:

(должность специалиста)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 7 » марта 2023 г. № 123-р

г. Шенкурск

**Об утверждении отчета о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка
социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие
добровольчества в Шенкурском муниципальном районе»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и реализации муниципальных программ Шенкурского муниципального округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2022 года № 6-па:

1. Утвердить прилагаемый отчет о реализации в 2022 году муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области от 9 ноября 2021 года № 545-па (далее – муниципальная программа).

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

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от « 7 » марта 2023 г. № 123-р

ОТЧЕТ
о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе»

I. Результаты реализации мероприятий муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»

Муниципальной программой МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе» (далее – муниципальная программа), утверждённой постановлением администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области от 9 ноября 2021 года № 545–па, реализация подпрограмм не предусмотрена.

В 2022 году в рамках муниципальной программы осуществлялась реализация следующих мероприятий:

- оказание консультативной, организационной, информационной поддержки ТОС;
- привлечение членов ТОС к участию в конкурсах «Лучший ТОС Архангельской области», «Лучший активист ТОС Архангельской области»;
- предоставление средств на конкурсной основе на поддержку ТОС;
- размещение информации о деятельности территориального общественного самоуправления на сайте администрации Шенкурского муниципального района;
- оказание консультативной, организационной, информационной и имущественной поддержки СО НКО;

– оказание организационной и информационной поддержки добровольцам.
Моральное стимулирование волонтеров;

- выплата выходных пособий муниципальным служащим и другим работникам органов местного самоуправления Шенкурского муниципального района Архангельской области, уволенным в связи с ликвидацией, вследствие создания Шенкурского муниципального округа Архангельской области, и среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременной компенсации.

Объем финансирования муниципальной программы в отчетном периоде составил – 2 375 995,29 рублей, из них средства:

- областного бюджета – 1 873 834,70 рублей;
- местного бюджета – 502 160,59 рублей.

Финансирование мероприятий муниципальной программы за счет средств областного бюджета осуществлялось в соответствии с Соглашением о предоставлении иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, из областного бюджета бюджету Шенкурского муниципального района Архангельской области от 18 января 2022 года № 301-22-33-пф-012, в рамках государственной программы Архангельской области «Совершенствование государственного управления и местного самоуправления, развитие институтов гражданского общества в Архангельской области», утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 10 октября 2019 года № 548-пп.

Перечень невыполненных мероприятий, а также мероприятий, выполненных с нарушением плана реализации муниципальной программы:

Пункт мероприятия	Наименование мероприятия	Исполнитель	Наименование основного этапа выполнения мероприятия и (или) показателя реализации мероприятия (единица измерения)	Плановое значение показателя выполнения мероприятия	Фактическое значение показателя реализации мероприятия (либо ожидаемая дата выполнения запланированного этапа реализации мероприятия)	Причины нарушения плана реализации муниципальной программы	Меры, предпринимаемые исполнителем для завершения реализации мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8
2. Выплата выходных пособий муниципальным служащим и другим работникам органов местного самоуправления Шенкурского муниципального района Архангельской области, уволенным в связи с ликвидацией, вследствие создания Шенкурского муниципального округа Архангельской области, и среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременно	обеспечение выплат выходного пособия, среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременно 100 процентам работникам	Администрация Шенкурского муниципального района	рублей	918382,35	322630,71	количество муниципальных служащих для выплаты выходных пособий меньше, чем планировалось	-

II. Объемы финансирования и освоения средств муниципальной программы

Объемы финансирования и освоения средств муниципальной программы представлены в приложении № 1 к настоящему отчету.

III. Сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы

Сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы по итогам 2022 года представлены в приложении № 2 к настоящему отчету.

IV. Расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе» за 2022 год произведена в соответствии с Положением об оценке эффективности реализации муниципальных программ Шенкурского муниципального

округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2022 года № 6–па и составляет 75 баллов.

Расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы представлен в приложении № 3 к настоящему отчету.

Приложение № 1
к отчету о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе»

Объемы финансирования и освоения средств
Шенкурского муниципального района Архангельской области «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе»

Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители	Объем финансирования муниципальной программы, рублей											освоено
		всего			в том числе по источникам								
		план на год	кассовые расходы	%	федеральный бюджет		областной бюджет		муниципальный бюджет (бюджет поселения)		внебюджетные источники		
план на год	кассовые расходы				план на год	кассовые расходы	план на год	кассовые расходы	план на год	кассовые расходы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1. Предоставление средств на конкурсной основе на поддержку ТОС	Администрация Шенкурского муниципального района	1457612,94	1457612,94	100	0,00	0,00	1093209,70	1093209,70	364403,24	364403,24	0,00	0,00	1457612,94
6.1. Выплата выходных пособий муниципальным служащим и другим	Администрация Шенкурского муниципального района	918382,35	322630,71	35	0,00	0,00	780625,00	274236,10	137757,35	48394,61	0,00	0,00	322630,71
работникам органов местного самоуправления Шенкурского муниципального района Архангельской области, уволенным в связи с ликвидацией, вследствие создания Шенкурского муниципального округа Архангельской области, и среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременной компенсации													
Итого по муниципальной программе		2375995,29	1780243,65	75	0,00	0,00	1873834,70	1367445,80	502160,59	412797,85	0,00	0,00	1780243,65

Приложение № 2

к отчету о реализации в 2022 году

муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»

«Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе»

Сведения

о достижении целевых показателей муниципальной программы

Шенкурского муниципального района Архангельской области «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе»

по итогам 2022 года

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей		Абсолютное отклонение	Степень достижения целевого показателя, в %	Обоснование отклонений значений целевого показателя за отчетный период (год)
		план на год	отчет			
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа Шенкурского муниципального района Архангельской области «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе»						
Количество организаций ТОС	Количество ТОС	39	30	9	77	при проведении ревизии ТОС, выявлено, что часть ТОСов прекратила свою деятельность
Количество реализованных проектов	Количество проектов	8	8	0	100	
Доля жителей населенных пунктов, вовлеченных в деятельность ТОС (от общего числа жителей Шенкурского муниципального района)	Проценты	16,5	16,5	0	100	
Количество целевых проектов СО НКО, направленных на решение социальных проблем района	Кол-во проектов СО НКО	0	0	0	100	
Количество волонтеров, привлеченных к реализации социально значимых мероприятий	Человек	7	15	8	100	

Приложение №3

к отчету о реализации в 2022 году

муниципальной программы

Шенкурского муниципального района Архангельской области «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе»

Оценка

эффективности реализации муниципальной программы

Шенкурского муниципального района Архангельской области «Развитие территориального общественного самоуправления, поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций и развитие добровольчества в Шенкурском муниципальном районе»

по итогам 2022 года

Показатели	Порядок расчета показателей	Диапазон оценки	Значение показателя (Z _i)	Вес показателя (w _i)	Итоговая оценка (Z _i × w _i)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1. Выполнение мероприятий муниципальной программы в отчетном периоде	Доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных в отчетном периоде мероприятий	от 0 до 1	0,5	30	15	
2. Соответствие достигнутых в отчетном периоде целевых показателей (индикаторов) целевым показателям (индикаторам), утвержденным в муниципальной программе	Среднее арифметическое значение степени достижения целевых показателей муниципальной программы	от 0 до 1	0,9	50	45	
3. Уровень эффективности расходования средств муниципальной программы в отчетном финансовом периоде	Отношение фактического объема финансирования к объему финансирования, запланированному муниципальной программой	от 0 до 1	0,75	20	15	
Значение интегрального (итогового) показателя оценки эффективности реализации муниципальной программы (F) – 75 баллов Эффективность реализации муниципальной программы удовлетворительная.						

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «7» марта 2023 г. № 124-р

г. Шенкурск

**Об утверждении отчета о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и реализации муниципальных программ Шенкурского муниципального округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2022 года № 6–па:

1. Утвердить прилагаемый отчет о реализации в 2022 году муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 22 октября 2020 года № 461–па (далее – муниципальная программа).

2. Признать эффективность реализации муниципальной программы в 2022 году высокой.

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

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «7» марта 2023 г. № 124-р

ОТЧЕТ

о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

I. Результаты реализации мероприятий муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»

Муниципальной программой МО «Шенкурский муниципальный район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – муниципальная программа), утверждённой постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 22 октября 2020 года № 461–па, реализация подпрограмм не предусмотрена.

В 2022 году в рамках муниципальной программы осуществлялась реализация следующих мероприятий:

- пропаганда энергосберегающего поведения;
- проведение энергомониторинга использования воды, тепловой и электрической энергии;
- снятие, установка и поверка приборов учёта тепловой энергии зданий администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;
- снятие, установка и поверка приборов учёта тепловой энергии зданий МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей».

Объём финансирования муниципальной программы в отчетном периоде составил – 133760,00 рублей, из них средства:

- местного бюджета – 133760,00 рублей.

Участия в реализации соответствующей государственной программы Архангельской области не принимали. Соглашения (договоры) о намерениях по долевному участию в финансировании муниципальной программы не заключались.

Предусмотренные муниципальной программой мероприятия реализованы полностью.

II. Объемы финансирования и освоения средств муниципальной программы

Объемы финансирования и освоения средств муниципальной программы представлены в приложении № 1 к настоящему отчету.

III. Сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы

Сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы по итогам 2022 года представлены в приложении № 2 к настоящему отчету.

IV. Расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности

муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» за 2022 год произведена в соответствии с Положением об оценке эффективности реализации муниципальных программ Шенкурского муниципального округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2022 года № 6–па и составляет 98 баллов.

Расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы представлен в приложении № 3 к настоящему отчету.

Приложение № 1
к отчету о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

Объемы финансирования и освоения средств
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители	Объем финансирования муниципальной программы, рублей											освоено	
		всего			в том числе по источникам									
					федеральный бюджет		областной бюджет		муниципальный бюджет (бюджет поселения)		внебюджетные источники			
		план на год	кассовые расходы	%	план на год	кассовые расходы	план на год	кассовые расходы	план на год	кассовые расходы	план на год	кассовые расходы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.4. Снятие, установка и поверка приборов учёта тепловой энергии зданий администрации МО «Шенкурский муниципальный район»	Администрация МО «Шенкурский муниципальный район»	93590,00	89800,00	96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93590,00	89800,00	0,00	0,00	89800,00
1.5. Снятие, установка и поверка приборов учёта тепловой энергии зданий МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей»	МБУК «Шенкурский районный краеведческий музей»	40170,00	30040,00	75	0,00	0,00	0,00	0,00		30040,00	0,00	0,00	30040,00	
Итого по муниципальной программе		133760,00	119840,00	90	0,00	0,00	0,00	0,00	133760,00	119840,00	0,00	0,00	X	

Приложение № 2
к отчету о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

Сведения
о достижении целевых показателей муниципальной программы
МО «Шенкурский муниципальный район»
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»
по итогам 2022 года

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей		Абсолютное отклонение	Степень достижения целевого показателя, в %	Обоснование отклонений значений целевого показателя за отчетный период (год)
		план на год	отчет			
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа МО «Шенкурский муниципальный район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»						
1. Доля замены котельного оборудования и инженерных сетей, отслуживших нормативный срок, находящихся в аварийном состоянии от общего количества	%	36,7	36,7	0	100	
2. Доля зданий муниципальных бюджетных учреждений от общего планового количества, где проведен ремонт конструктивных элементов, выполнено утепление или прочие энергосберегающие мероприятия	%	0	0	0	-	
3. Доля проведения проверок приборов учета энергоресурсов от общего планового количества	%	100	100	0	100	

Приложение №3
к отчету о реализации в 2022 году
муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район»
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

Оценка
эффективности реализации муниципальной программы
МО «Шенкурский муниципальный район»
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»
за 2022 год

Показатели	Порядок расчета показателей	Диапазон оценки	Значение показателя (Z _i)	Вес показателя (ц _i)	Итоговая оценка (Z _i x ц _i)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1. Выполнение мероприятий муниципальной программы в отчетном периоде	Доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных в отчетном периоде мероприятий	от 0 до 1	1	30	30	
2. Соответствие достигнутых в отчетном периоде целевых показателей (индикаторов) целевым показателям (индикаторам), утвержденным в муниципальной программе	Среднее арифметическое значение степени достижения целевых показателей муниципальной программы	от 0 до 1	1	50	50	
3. Уровень эффективности расходования средств муниципальной программы в отчетном финансовом периоде	Отношение фактического объема финансирования к объему финансирования, запланированному муниципальной программой	от 0 до 1	0,9	20	18	
Значение интегрального (итогового) показателя оценки эффективности реализации муниципальной программы (F) – 98 баллов Эффективность реализации муниципальной программы высокая .						

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 9 » марта 2023 г. № 146-па

г. Шенкурск

**Об утверждении положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства
администрации Шенкурского муниципального округа
Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Шенкурского муниципального округа Архангельской области, решением Собрании депутатов Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 11 ноября 2022 года № 24 «Об учреждении администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области и утверждении Положения об администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области», администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от « 9 » марта 2023 года № 146-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе жилищно-коммунального хозяйства
администрации Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – Отдел) является самостоятельным отраслевым (функциональным) органом администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – администрации округа), осуществляющим свою деятельность для решения вопросов местного значения в области жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, дорожно-транспортной инфраструктуры, благоустройства, охраны труда, в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами (далее – ТКО).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами Шенкурского муниципального округа Архангельской области, настоящим Положением.

1.3. Полное наименование Отдела – отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области. Официальное сокращенное наименование – отдел ЖКХ администрации Шенкурского округа.

1.4. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Шенкурского муниципального округа по инфраструктуре, который координирует и контролирует его деятельность.

По оперативному решению текущих вопросов Отдел взаимодействует с главой Шенкурского муниципального округа, руководителем аппарата администрации округа, заместителями главы администрации округа, управлениями и отделами администрации Шенкурского муниципального округа.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Место нахождения Отдела, почтовый адрес: 165160, Архангельская область, Шенкурский муниципальный округ, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Мониторинг финансово-хозяйственной деятельности организаций коммунального комплекса, ресурсоснабжающих, управляющих и обслуживающих жилищный фонд организаций.

2.2. Проведение единой политики в отрасли, определение приоритетных направлений развития жилищно-коммунального хозяйства, коммунальной энергетики,

организация и осуществление мероприятий, направленных на реформирование отрасли жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Решение вопросов и реализация мероприятий по благоустройству территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2.4. Решение вопросов по организации электро-, тепло-, водо- и газоснабжения, водоотведения населения на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2.5. Организация и реализация мероприятий направленных на создание экологически безопасной среды жизнедеятельности, бережного природопользования.

2.6. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению, решение вопросов связанных с транспортным обслуживанием населения, содержанием автомобильных дорог Шенкурского муниципального округа.

2.7. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шенкурского муниципального округа Архангельской области, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Реализация государственной политики в сфере охраны труда и техники безопасности предприятий всех форм собственности.

2.9. Участие в разработке документации для размещения муниципального заказа на выполнение работ по строительству, ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства Шенкурского муниципального округа Архангельской области, ремонту и содержанию муниципального жилищного фонда Шенкурского муниципального округа Архангельской области, ремонту и содержанию муниципальных автомобильных дорог местного значения.

2.10. Организация сбора, обобщение сведений для анализа деятельности жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, дорожно-транспортной инфраструктуры, автодорожной деятельности, экологической безопасности и охраны окружающей среды, обращения с твердыми коммунальными отходами и предоставление отчетности в соответствии с возложенными на отдел функциями.

2.11. Взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимися к компетенции отдела.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел ЖКХ—администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области осуществляет следующие функции:

- разрабатывает проекты нормативно-правовых актов и распорядительных актов администрации округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспортного обслуживания населения, экологической безопасности и охраны окружающей среды, содержания автомобильных дорог, охраны труда и техники безопасности, благоустройства территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области в пределах полномочий установленных законодательством Российской Федерации;

- осуществляет, в установленном порядке, контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятий жилищно-коммунального хозяйства, расположенных на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области в пределах своей компетенции;

- участвует в решении вопросов связанных со стабильной работой жилищно-коммунальных предприятий округа, урегулировании споров и разногласий, возникающих

между предприятиями жилищно-коммунального комплекса и потребителями жилищно-коммунальных услуг;

- осуществляет контроль за подготовкой муниципального жилищного фонда и объектов коммунального хозяйства к отопительному периоду;

- рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам своей компетенции;

- участвует в создании и ведении базы данных объектов жилищно-коммунального хозяйства округа;

- проводит внеплановые осмотры по обращениям потребителей услуг и заинтересованных организаций в пределах своей компетенции;

- совместно с отделом имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области осуществляет плановый надзор за техническим состоянием объектов инженерной инфраструктуры и энергетики, находящихся в муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- организует муниципальный жилищный контроль на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области, подготавливает план-график ежегодных проверок в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, согласовывает план-график с Государственной жилищной инспекцией Архангельской области и прокуратурой Шенкурского района, проводит плановые и внеплановые

проверки, подготавливает к размещению на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области отчет о проведенных проверках;

- участвует в разработке программ, планов строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов коммунального хозяйства, энергетики жилого фонда, контроле за ходом работ и использовании бюджетных средств;

- участвует в работе комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой с целью признания помещения жилым и пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- участвует в подготовке и рассмотрении проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- участвует в согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений;

- участвует в работе комиссии в целях осуществления функций собственника муниципального имущества, организации выполнения капитального ремонта жилых помещений и в связи с поступившими заявлениями жителей многоквартирных домов;

3.2. С целью проведения единой политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Шенкурского муниципального округа Отдел:

- определяет приоритетные направления развития жилищно-коммунального хозяйства, коммунальной энергетики, организует и осуществляет мероприятия, направленные на стабилизацию работы жилищно-коммунального хозяйства;

- принимает участие в разработке, рассмотрении и согласовании документов территориального планирования соответствующего уровня, в случаях установленных законодательством в отношении направлений, отнесенных к компетенции отдела, а также программ, схем и проектов развития инженерной и транспортной инфраструктуры, благоустройства Шенкурского муниципального округа Архангельской области в пределах полномочий переданных в рамках законодательства РФ;

- принимает участие в разработке муниципальных программ, реализации муниципальных, областных и федеральных программ, касающихся вопросов, относящихся к компетенции отдела, осуществляет контроль за ходом их исполнения;

- осуществляет сбор, обобщение сведений для анализа деятельности организаций и функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, предоставление отчетности в соответствии с возложенными на отдел функциями;

- участвует в планировании средств, необходимых на финансирование функционирования коммунального хозяйства и энергетики, дорожной деятельности;

- готовит расчёт годовых лимитов потребления электроэнергии, теплоэнергии, водоснабжения и водоотведения по муниципальным бюджетным учреждениям округа, для определения необходимого объёма финансирования в окружном бюджете на данные цели;

- организует планирование и осуществление мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социального значения и жилищного фонда;

- осуществляет ежемесячный мониторинг потребления энергоресурсов администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области, ежегодный мониторинг потребления энергоресурсов муниципальными бюджетными учреждениями Шенкурского муниципального округа.

3.3. С целью решения вопросов и реализации мероприятий по благоустройству территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области Отдел:

- осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- осуществляет организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения, работ по обустройству и содержанию водоразборных колонок, улично-дорожной сети, уличного освещения, полоскалок, пожарных водоёмов находящихся в реестре муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа, организацию работ по благоустройству территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- планирует и организует реализацию мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий Шенкурского муниципального округа.

3.4. По вопросам организации электро-, тепло-, водо- и газоснабжения, водоотведения населения на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области Отдел:

- организует обеспечение надежного теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения потребителей на территории Шенкурского муниципального округа, в том числе принимает меры по организации обеспечения теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения потребителей в случае неисполнения ресурсоснабжающими организациями своих обязательств либо отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;

- осуществляет контроль за готовностью ресурсоснабжающих организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду;

- согласовывает вывод объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения в ремонт и из эксплуатации;

- организует работы по разработке и актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, определяет единую теплоснабжающую организацию, для централизованной системы водоснабжения и (или) водоотведения гарантирующую организацию на территории Шенкурского муниципального округа;

- организует согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3.5. По вопросам организации и реализации мероприятий, направленных на создание экологически безопасной среды жизнедеятельности, бережного природопользования Отдел участвует:

- в работе комиссий по контролю за соблюдением мероприятий в области охраны окружающей среды, воспроизводства и использования природных ресурсов на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- в организации мероприятий по охране окружающей среды в границах Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3.6. По вопросам создания условий перевозчикам для предоставления транспортных услуг населению, решению вопросов связанных с транспортным обслуживанием населения, содержанием автомобильных дорог Шенкурского муниципального округа, Отдел:

- взаимодействует с государственной инспекцией безопасности дорожного движения по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- взаимодействует по вопросам функционирования муниципальных дорог и мостов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями независимо от формы собственности, гражданами;

- осуществляет контроль за содержанием муниципальных дорог и мостов в пределах своих полномочий;

- участвует в организации ремонтно-восстановительных работ муниципальных дорог и мостов;

- участвует в оценке причиненного ущерба в случае чрезвычайной ситуации;

- участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Шенкурского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- организует транспортное обслуживание населения на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- разрабатывает программы развития муниципального пассажирского транспорта, обеспечения безопасности пассажирских перевозок и осуществляет контроль за ходом их реализации;

- анализирует потребности населения Шенкурского муниципального округа Архангельской области в пассажирских перевозках;

- разрабатывает маршрутную сеть и согласовывает расписание движения по регулярным маршрутам пассажирского транспорта организаций-перевозчиков независимо от форм собственности на территории округа;

- осуществляет контроль за выполнением установленных графиков движения всеми участниками перевозок пассажиров на муниципальных маршрутах;

- совместно с ГИБДД рассматривает вопросы по обеспечению безопасности дорожного движения при осуществлении пассажирских перевозок на территории муниципального округа, закрытия движения по отдельным автодорогам, размещения автостоянок и парковочных зон;

- проводит анализ предложений пассажиров и организаций по вопросам транспортного обслуживания населения, рассматривает жалобы и предложения, обеспечивает принятие по ним соответствующих мер;

- взаимодействует по вопросам функционирования пассажирского транспорта с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности.

3.7. По вопросам дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шенкурского муниципального округа Архангельской области, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации Отдел:

- осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском, наземном, электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области;

- участвует в разработке программ строительства, реконструкции, капитального ремонта и содержания муниципальных дорог и мостов;

- формирует перечни объектов проектирования, строительства, реконструкции и капитального ремонта муниципальных дорог и мостов, планы финансирования этих работ;

- организует выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту и содержанию муниципальных дорог и мостов и принимает участие в приемке работ по их завершению;

- разрабатывает схемы содержания муниципальных дорог и мостов;

- осуществляет проверку расчетов по содержанию муниципальных дорог и мостов;

- принимает участие в проводимых осмотрах муниципальных дорог и мостов.

3.8. По вопросам реализации государственной политики в сфере охраны труда и техники безопасности на предприятиях всех форм собственности Отдел:

- оказывает методическую помощь в создании служб охраны труда и организации их работы у работодателей;

- содействует работодателям в организации обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

- организует сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Шенкурского муниципального округа;

- получает и хранит сведения о групповых несчастных случаях на производстве, тяжелых несчастных случаях на производстве, несчастных случаях на производстве со смертельным исходом; участвует в качестве представителей в составе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев на производстве (в том числе групповых) со смертельным исходом;

- оказывает работодателям практическую помощь в организации проведения специальной оценки условий труда и проведения подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.9. По вопросам участия в разработке документации для размещения муниципального заказа на выполнение работ по строительству, ремонту и содержанию объектов внешнего благоустройства Шенкурского муниципального округа, ремонту и содержанию муниципального жилищного фонда Шенкурского муниципального округа, ремонту и содержанию муниципальных автодорог Отдел участвует:

- в разработке документов, в том числе заявки на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, проекта муниципального контракта;

- в формировании плана-графика размещения муниципального заказа на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3.10. По вопросам организации сбора, обобщения сведений для анализа деятельности жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, дорожно-транспортной инфраструктуры, автодорожной деятельности, экологической безопасности и охраны окружающей среды, обращения с твердыми коммунальными отходами и предоставления отчетности в соответствии с возложенными на Отдел функциями:

- рассматривает в соответствии с законодательством Российской Федерации обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- ведет переписку и подготовку отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела с министерствами, комитетами, ведомствами и другими организациями и службами, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности;

- осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности рабочих групп, комиссий, семинаров, координационных и совещательных органов по вопросам компетенции Отдела;

- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности администрации округа по вопросам относящимся к компетенции Отдела.

3.11. Осуществляет иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, отнесенных в установленном законодательством порядке к компетенции органов местного самоуправления Шенкурского муниципального округа Архангельской области по основным направлениям деятельности Отдела.

4. Основные права Отдела

Для выполнения своих задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления, отделов и управлений администрации, предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности документы, справки, расчёты и другие сведения, необходимые для выполнения функций возложенных на отдел.

4.2. Привлекать сотрудников отделов и управлений администрации Шенкурского муниципального округа, руководителей отделов и управлений администрации, руководителей и специалистов предприятий, организаций, учреждений, экспертов специализированных организаций для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.3. Представлять интересы администрации в органах государственной власти, организациях и учреждениях любой формы собственности, на собраниях собственников жилищного фонда Шенкурского муниципального округа при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.4. Использовать системы связи и коммуникации, находящиеся в ведении администрации.

4.5. Проводить и принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах и иных мероприятиях, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам применения норм, правил, методических документов по направлениям деятельности отдела.

4.7. Разрабатывать проекты муниципальных нормативно-правовых актов и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, осуществлять контроль их исполнения.

4.8. Вносить главе администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области предложения по совершенствованию работы отдела ЖКХ и администрации.

4.9. Инициировать решение вопросов о привлечении к дисциплинарной ответственности или поощрении работников отдела ЖКХ.

4.10. Иметь иные права, необходимые для выполнения своих функций.

5. Вопросы материально-технического и организационного обеспечения деятельности Отдела

5.1. Имущество отдела является муниципальной собственностью Шенкурского

муниципального округа.

5.2. Финансовое обеспечение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными бюджетом Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

5.3. Численность и состав сотрудников Отдела определяются штатным расписанием администрации Шенкурского муниципального округа, утвержденным распоряжением администрации округа.

5.4. Назначения, переводы, отстранения и увольнения сотрудников Отдела, их поощрение и привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности осуществляются главой Шенкурского муниципального округа, в соответствии с нормами действующего законодательства, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Шенкурского муниципального округа и Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Шенкурского муниципального округа.

6. Управление деятельностью Отдела

6.1. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области по инфраструктуре.

6.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой Шенкурского муниципального округа.

6.3. Начальник Отдела в своей деятельности подчиняется заместителю главы администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области по инфраструктуре.

6.4. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела, в который входят заместитель начальника Отдела, главные специалисты Отдела администрации Шенкурского муниципального округа;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

- участвует в рассмотрении заявлений, обращений, относящихся к компетенции Отдела, готовит в установленные законом сроки ответы заявителям;

- участвует в совещаниях с начальниками управлений и отделов администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- обеспечивает соблюдение служебной (трудовой) дисциплины сотрудниками Отдела;

- проводит проверки по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществляет представительство в предприятиях, учреждениях и организациях по всем вопросам работы Отдела;

- обеспечивает защиту служебной информации ограниченного распространения, ставшей известной сотрудникам Отдела при выполнении своих служебных(трудовых) обязанностей.

6.5. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) для решения оперативных и текущих вопросов его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, в период отсутствия начальника и заместителя начальника Отдела - главный специалист Отдела, назначаемый главой администрации округа (лицом, временно исполняющим его полномочия) на основании соответствующего распорядительного документа администрации округа.

7. Ответственность должностных лиц Отдела

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение

возложенных на Отдел задач и функций, осуществляет действия от имени Отдела, представляя его интересы во всех органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7.2. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями, а также Федеральными законами Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» марта 2023 г. № 147-па

г. Шенкурск

**О проведении открытого окружного конкурса чтецов
«К России с любовью»**

В рамках мероприятий «Открытый окружной конкурс чтецов «К России с любовью» муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области «Развитие культуры и туризма Шенкурского муниципального округа» подпрограммы № 1 «Развитие культуры Шенкурского муниципального округа», утверждённой постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 26 декабря 2022 года № 18-па, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении открытого окружного конкурса чтецов «К России с любовью».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области Толстикovu Г.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «10 » марта 2023 г. № 147 -па

**Положение
открытого окружного конкурса чтецов
«К России с любовью»**

1. Организаторы конкурса:

Отдел культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, МБУК «Дворец культуры и спорта».

2. Цели конкурса:

Открытый окружной конкурс чтецов «К России с любовью» (далее – Конкурс) проводится с целью:

- формирования у подрастающего поколения патриотической гражданской позиции;
- приобщения к искусству художественного слова, популяризация русской и зарубежной классической и современной литературы;
- выявления творческого потенциала чтецов-любителей.

3. Время и место проведения:

15 апреля 2023 года в 12.00 ч. концертный зал «Дворца культуры и спорта» г. Шенкурск.

4. Конкурс проходит по номинациям:

- «С чего начинается Родина» (стихи о России, стихи поэтов о малой Родине, о северном крае).

Возрастные категории

- от 6 до 9 лет
- от 10 до 13 лет;
- от 14 до 17 лет;
- от 18 до 25 лет;
- от 25 и старше.

- «Строки, опалённые войной» (стихи о Великой Отечественной войне, о ветеранах, о войне в горячих точках).

Возрастные категории

- от 6 до 9 лет
- от 10 до 13 лет;

- от 14 до 17 лет;
- от 18 до 25 лет;
- от 25 и старше.

5. Этапы конкурса:

Конкурс проходит в два этапа:

I этап

Первый этап конкурса (отборочный тур) проходит на местах до **3 апреля 2023 г.**

Состав жюри, место проведения определяются на местах самостоятельно.

По результатам отборочного тура определяются победители I этапа (1,2,3 места), в каждой номинации и в каждой возрастной категории, из которых организаторами конкурса формируется состав финалистов.

II этап

Второй этап конкурса (финальный тур) проходит

15 апреля 2023 г. в 12.00 в концертном зале Дворца культуры и спорта г. Шенкурска.

Финалисты II этапа конкурса определяются организаторами исходя из количества поданных заявок.

Заявки на участие во II этапе подаются до 10 апреля 2023 года

6. Условия конкурса:

- В конкурсе принимают участие отдельные исполнители;
- Конкурс оценивает жюри по возрастным категориям и номинациям;
- Исполнение номера по времени не должно превышать 5-ти минут.

Не допускается:

- участие в конкурсе без заявки;
- замена произведения после подачи заявки.

7. Критерии оценки:

- выбор материала и соответствие ему творческих возможностей исполнителя;
- степень эмоционального воздействия на зрителя;
- целостное режиссерское решение номера, композиции;
- уровень актерского мастерства исполнителей, культура сценической речи;
- техника речи (дикция, постановка голоса).

8. Награждение:

По итогам конкурса жюри вручает Диплом Лауреата I, II, III степени и дипломы I, II, III степени в каждой номинации и в каждой возрастной категории. Среди всех участников определяется один победитель (Гран-при) конкурса.

9. Финансовые условия:

При подаче заявки для участия в конкурсе участники вносят организационный взнос в сумме 50 руб. за одного участника в каждой номинации.

Оплата производится за наличный и безналичный расчет.

Физические лица регистрируются и производят оплату за наличный расчет в день конкурсного выступления.

Для оплаты необходимо привезти с собой следующие реквизиты (в печатном виде): фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи, адрес прописки), индекс, ИНН и номер страхового пенсионного свидетельства.

Мы можем работать по договорам с учреждениями сферы образования, культуры и искусства. Для этого нужно сообщить реквизиты организации на электронную почту mbukdkis@yandex.ru для заключения договора.

Организационные взносы участников идут на информационное и организационное обеспечение конкурса.

Транспортные и иные расходы участников конкурса и сопровождающих лиц осуществляется за счёт направляющей стороны или самих участников.

10. Приём заявок:

Осуществляется по адресу: МБУК Шенкурский «Дворец культуры и спорта» г.Шенкурск, ул. Мира, д. 20 по e-mail: Zzzema2008@yandex.ru ответственный за организацию конкурса – Земских Юлия Николаевна Тел: +7-902-507-63-70

Устные заявки по телефону не принимаются.

Приложение
к Положению об открытом
окружном конкурсе чтецов
«К России с любовью»

ЗАЯВКА

(наименование учреждения, частного лица)
направляет заявку для участия в открытом окружном конкурсе
чтецов «К России с любовью»

Номинация (указать выбранную
номинацию) _____

Имя, фамилия участника

Возраст _____

Название исполняемого произведения

Автор _____

Продолжительность выступления

Технические условия выступления

Контактный телефон _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2023 г. № 153-па

г. Шенкурск

Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства за счет средств бюджета Шенкурского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Положения о бюджетном процессе в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области, утвержденного решением Собрании депутатов Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 28 октября 2022 года № 15, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства за счет средств бюджета Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

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

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

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 10 марта 2023 г. № 153-па

Порядок принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства за счет средств бюджета Шенкурского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила принятия решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями (далее – юридическое лицо), в объекты капитального строительства за счет средств бюджета Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее - бюджет округа) на реализацию инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению) объектов капитального строительства, находящихся в собственности указанных юридических лиц, и (или) приобретению ими объектов недвижимого имущества (далее соответственно – бюджетные инвестиции, решение).

1.2. Инициатором подготовки проекта решения могут выступать орган местного самоуправления Шенкурского муниципального округа Архангельской области, являющийся главным распорядителем средств бюджета округа, в сфере деятельности которого будет функционировать создаваемый объект капитального строительства и (или) приобретаемый объект недвижимого имущества (далее – главный распорядитель).

1.3. Отбор объектов капитального строительства и объектов недвижимого имущества, на реализацию инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению) и (или) приобретению которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, производится с учетом:

а) приоритетов и целей социально-экономического развития Шенкурского муниципального округа Архангельской области исходя из прогнозов и программ социально-экономического развития, концепций и стратегий развития Шенкурского муниципального округа Архангельской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

б) оценки эффективности использования средств бюджета округа, направляемых на капитальные вложения;

в) оценки влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

г) оценки влияния создания объекта капитального строительства и (или) приобретения объекта недвижимого имущества на конкурентную среду в сфере деятельности юридического лица.

1.4. Предоставление бюджетных инвестиций осуществляется при условии, что эти инвестиции не могут быть направлены юридическим лицом на финансовое обеспечение следующих работ:

- а) разработка проектной документации на объекты капитального строительства и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;
- б) приобретение земельных участков под строительство;
- в) проведение технологического и ценового аудита инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, техническому перевооружению) объектов капитального строительства;
- г) проведение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий и государственной экспертизы проектной документации, и (или) проверки достоверности определения сметной стоимости строительства объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств бюджета округа.

II. Подготовка проекта решения

2.1. Главный распорядитель подготавливает проект решения, и в случае если главный распорядитель не является одновременно субъектом бюджетного планирования, согласовывает этот проект с субъектом бюджетного планирования, в ведении которого он находится.

Главный распорядитель согласовывает проект решения, предусматривающий предоставление бюджетных инвестиций в рамках муниципальной программы, с ее ответственным исполнителем, в случае если главный распорядитель не является одновременно ее ответственным исполнителем.

2.2. Проект решения подготавливается в форме проекта нормативного правового акта Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

В проект решения включается объект капитального строительства и (или) объект недвижимого имущества, инвестиционные проекты в отношении которых соответствуют качественным и количественным критериям и предельному значению оценки эффективности использования средств бюджета округа, направляемых на капитальные вложения.

В проект решения может быть включено несколько объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества одного юридического лица, относящихся к одному мероприятию муниципальной программы или одной сфере деятельности главного распорядителя.

2.3. Проект решения содержит в отношении каждого объекта капитального строительства и (или) объекта недвижимого имущества следующую информацию:

- а) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации и (или) наименование объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта;
- б) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства и (или) приобретение объекта недвижимости);
- в) определение главного распорядителя;
- г) определение застройщика или заказчика (заказчика-застройщика);
- д) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу в эксплуатацию, мощность объекта недвижимого имущества;
- е) срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и (или) приобретения объекта недвижимости;
- ж) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства и (или) стоимость приобретения объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта, а также

распределение указанных стоимостей по годам реализации инвестиционного проекта (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);

з) общий объем капитальных вложений в строительство (реконструкцию в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объекта капитального строительства и (или) приобретение объекта недвижимого имущества, а также его распределение по годам реализации инвестиционного проекта);

и) общий объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта, а также его распределение по годам реализации инвестиционного проекта (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта).

2.4. Общий объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта, не может быть установлен выше 90 процентов и ниже 5 процентов сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства и (или) стоимости приобретения объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта).

В случае реализации инвестиционного проекта в рамках муниципальной программы общий объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию такого инвестиционного проекта, не должен превышать объем бюджетных ассигнований на реализацию соответствующего мероприятия этой муниципальной программы.

2.5. Главный распорядитель направляет согласованный с субъектом бюджетного планирования и ответственным исполнителем муниципальной программы проект решения с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием в финансовое управление администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области на согласование не позднее чем за 2 месяца до определенной в установленном порядке даты начала рассмотрения проекта основных характеристик бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период, муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности на очередной финансовый год и плановый период и оценки общего объема дополнительных бюджетных ассигнований бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период.

2.6. Для подготовки заключения об эффективности использования средств бюджета округа, направляемых на капитальные вложения, одновременно с проектом решения по каждому объекту капитального строительства предоставляются следующие документы:

а) копии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности юридического лица, состоящей из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о целевом использовании средств и приложений к ним, за последние 2 года;

б) решение общего собрания акционеров юридического лица о выплате дивидендов по акциям всех категорий (типов) за последние 2 года;

в) решение уполномоченного органа юридического лица о финансировании объекта капитального строительства и (или) объекта недвижимого имущества в объеме, предусмотренном в пункте «з» настоящего Положения.

2.7. Проект решения рассматривается в течение 30 дней со дня его поступления.

2.8. Внесение изменений в решение осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.9. Одновременно с проектом решения главным распорядителем подготавливается проект договора о предоставлении бюджетных инвестиций за счет средств бюджета округа, оформленный по форме согласно приложению.

Приложение
к Порядку принятия решения о предоставлении
бюджетных инвестиций юридическим лицам,
не являющимся муниципальными
учреждениями или муниципальными
унитарными предприятиями, в объекты
капитального строительства за счет средств
бюджета Шенкурского муниципального округа
на Архангельской области

ФОРМА

ДОГОВОР № _____
о предоставлении бюджетных инвестиций из бюджета Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

(место заключения договора)

«__» _____ 20__ г.
(дата заключения договора)№ _____
(номер договора)

Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области,
именуемая в дальнейшем Администрация, в лице

_____,
(Ф.И.О. наименование должности руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____ с одной стороны и
(документ, удостоверяющий полномочия)

_____,
(наименование юридического лица)
именуемое в дальнейшем Получатель, в лице _____

_____,
(Ф.И.О. наименование должности руководителя юридического лица)
действующего на основании _____, с другой стороны,
(устав Учреждения или иной уполномочивающий документ)

далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление из бюджета Шенкурского муниципального округа Архангельской области в 20__ году бюджетных инвестиций на: _____,

(указание цели(ей) предоставления бюджетных инвестиций)

в целях развития проекта _____ .
(название проекта)

2. Порядок и условия предоставления бюджетных инвестиций

2.1. Бюджетные инвестиции предоставляются Получателю в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете округа на соответствующий

финансовый год и плановый период, по коду классификации расходов бюджетов на цели, указанные в разделе пункте 1.1. настоящего договора, в следующем размере:

по коду БК _____, _____ (_____) рублей.
(код БК) (сумма прописью)

2.3. Перечисление бюджетных инвестиций осуществляется в установленном порядке на лицевой счет, открытый Получателю в территориальном органе Федерального казначейства для учета денежных средств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. перечислить на лицевой счет Получателя средства в соответствии с решением о предоставлении бюджетных инвестиций;

3.1.2. устанавливать показатели результативности предоставления бюджетных инвестиций;

3.1.3. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности предоставления бюджетных инвестиций путем документального и фактического анализа операций, произведенных Получателем, связанных с использованием бюджетных инвестиций;

3.1.4. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления бюджетных инвестиций;

3.1.5. в случае установления факта нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления бюджетных инвестиций, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата бюджетных инвестиций в бюджет Шенкурского муниципального округа Архангельской области в размере и сроки, определенные в указанном требовании;

3.1.6. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего договора, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения обращения Получателя.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего договора на основании информации и предложений, направленных Получателем;

3.2.2. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления бюджетных инвестиций;

3.2.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными актами.

3.3. Получатель обязуется:

3.3.1. представлять в Администрацию в течение 15 (пятнадцати) дней с момента получения запроса, документы, установленные пунктом 3.2.2. настоящего договора;

3.3.2. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет бюджетных инвестиций;

3.3.3. осуществлять расходование бюджетных инвестиций в строгом соответствии с Бюджетным кодексом РФ;

3.3.4. обеспечивать достижение значений показателей результативности предоставления бюджетных инвестиций;

3.3.5. предоставлять отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные инвестиции, не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом по форме согласно приложению к настоящему договору;

3.3.6. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления бюджетных инвестиций;

3.3.7. в случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 3.1.5. настоящего договора:

- устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления бюджетных инвестиций в сроки, определенные в указанном требовании;

- обеспечить возврат в бюджет Шенкурского муниципального округа Архангельской области бюджетных инвестиций в размере и сроки, определенные в указанном требовании;

3.3.8. вернуть неиспользованный остаток бюджетных инвестиций в доход бюджета Шенкурского муниципального округа Архангельской области в срок до _____;

3.3.9. обеспечить полноту и достоверность сведений, представленных в Администрацию в соответствии с настоящим договором;

3.4. Получатель вправе:

3.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящий договор, в том числе в случае установления необходимости изменения размера бюджетных инвестиций, с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

3.4.2. обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего договора;

3.4.3. оказывать содействие в обеспечении сотрудниками Администрации возможности проведения мониторинга реализации проектов по месту проведения мероприятий.

3.4.4. Получатель не вправе:

3.4.4.1. направлять бюджетные инвестиции на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций, связанных с достижением целей предоставления бюджетных инвестиций;

3.4.4.2. направлять бюджетные инвестиции на осуществление операций, определенных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в том числе в случаях, установленных в соответствии с бюджетным законодательством российской Федерации, при осуществлении казначейского сопровождения бюджетных инвестиций.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательство Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность за целевое использование денежных средств, а также за достоверность, полноту и своевременность предоставления в Администрацию информации, отчетной документации в соответствии с договором.

5. Заключительные положения

5.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются путем переговоров. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в Арбитражном суде Тульской области.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2023 г. № 154-па

г. Шенкурск

**Об утверждении Правил предоставления субсидий на осуществление
капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
Шенкурского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Положения о бюджетном процессе в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 28 октября 2022 года № 15, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

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

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

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 10 марта 2023 г. № 154-па

Правила предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решения о предоставлении муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – организации) бюджетных ассигнований на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области, в том числе в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – объекты) за счет предусмотренных на эти цели субсидий (далее – субсидии) из бюджета Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – местный бюджет), порядок предоставления субсидий организациям, а также порядок принятия решения о предоставлении получателям средств местного бюджета права заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок реализации решений о предоставлении субсидий, превышающий срок действия утвержденных получателю средств местного бюджета лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

2. При исполнении местного бюджета не допускается предоставление субсидий в отношении объектов, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, предусмотренное пунктами 2 и 3.1 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Принятие решения о предоставлении субсидии

3. Решение о предоставлении бюджетных ассигнований из местного бюджета в виде субсидии на осуществление организациями капитальных вложений в строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – решение о предоставлении субсидии) принимается в форме постановления администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

4. Инициатором подготовки проекта решения о предоставлении субсидии может выступать орган местного самоуправления Шенкурского муниципального округа Архангельской области, осуществляющий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, (далее – муниципальный орган), ответственный за реализацию мероприятий муниципальной программы, в рамках которых планируется предоставление субсидии, либо в случае, если объект не включен в муниципальную программу, – муниципальный

орган, наделенный в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения.

5. Отбор объектов производится с учетом приоритетов и целей социально-экономического развития Шенкурского муниципального округа Архангельской области исходя из прогнозов и программ социально-экономического развития, концепций и стратегий развития Шенкурского муниципального округа Архангельской области на среднесрочный и долгосрочный периоды, а также оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения.

6. Муниципальный орган подготавливает проект решения о предоставлении субсидии, который должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта:

- а) наименование объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);
- б) направление инвестирования (строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации), техническое перевооружение, приобретение);
- в) наименование главного распорядителя средств местного бюджета;
- г) наименования застройщика, заказчика;
- д) наименование отрасли;
- е) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);
- ж) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);
- з) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, подготовку исходно-разрешительной документации, подготовку обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта – в случае, если субсидия на указанные цели предоставляется;
- и) распределение сметной стоимости объекта капитального строительства или его предполагаемой (предельной) стоимости либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанной в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта, по годам реализации инвестиционного проекта и источникам его финансового обеспечения;
- й) общий (предельный) размер субсидии с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, подготовку исходно-разрешительной документации, подготовку обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта – в случае, если субсидия на указанные цели предоставляется;
- к) распределение общего (предельного) размера субсидии, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта, по годам реализации инвестиционного проекта и источникам его финансового обеспечения;
- л) общий размер средств организации, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанный в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

м) распределение общего размера средств организации, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта, по годам реализации инвестиционного проекта.

12. Муниципальный орган направляет согласованный с ответственным исполнителем муниципальной программы Шенкурского муниципального округа Архангельской области (в случае, если объект включен в муниципальную программу) проект решения о предоставлении субсидии с пояснительной запиской, содержащей оценку эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, в финансовое управление Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – Финансовое управление) на согласование.

13. Финансовое управление вправе запрашивать у муниципального органа документы и информацию по объектам, которые включены в проект решения о предоставлении субсидии.

14. В случае не согласования Финансовым управлением проект решения о предоставлении субсидии подлежит доработке.

Согласованный с Финансовым управлением проект решения о предоставлении субсидии направляется главе Шенкурского муниципального округа Архангельской области для его принятия.

15. При составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период принятие решения о предоставлении субсидии, внесение изменений в действующее решение о предоставлении субсидии осуществляются в сроки, установленные графиком разработки прогноза социально-экономического развития Шенкурского муниципального округа Архангельской области на очередной финансовый год и плановый период, проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

16. В текущем финансовом году при наличии оснований и источников финансового обеспечения в действующее решение о предоставлении субсидии могут вноситься изменения, а также приниматься новое решение о предоставлении субсидии.

Внесение изменений в действующее решение о предоставлении субсидии, а также принятие нового решения о предоставлении субсидии осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами.

III. Предоставление субсидий

17. Субсидии предоставляются организациям в размере средств, предусмотренных решением о предоставлении субсидии, в пределах бюджетных средств, предусмотренных решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке муниципальному органу как получателю средств местного бюджета на цели предоставления субсидий.

18. Субсидия, предоставляемая муниципальному бюджетному и (или) автономному учреждению Шенкурского муниципального округа Архангельской области, не направляется на финансовое обеспечение следующих работ, если иное не предусмотрено решением о предоставлении субсидии:

а) разработка проектной документации на объекты капитального строительства или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

б) проведение технологического и ценового аудита инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации,

техническому перевооружению) объектов капитального строительства, аудита проектной документации;

- в) подготовку исходно-разрешительной документации;
- г) проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- д) проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) которых планируется осуществлять с использованием субсидии.

19. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между муниципальными органами как получателями средств местного бюджета, предоставляющими субсидию организациям, и организацией (далее – соглашение о предоставлении субсидий) на срок, не превышающий срок действия утвержденных получателю средств местного бюджета, предоставляющему субсидию, лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии. По решению администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, принятому в соответствии с абзацем четырнадцатым пункта 4 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящими Правилами, получателю средств местного бюджета может быть предоставлено право заключать соглашения о предоставлении субсидии на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

20. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов. Соглашение о предоставлении субсидии, за исключением субсидии, предоставленной в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, должно содержать в том числе:

а) цель, значения результатов предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости объекта (сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества), соответствующих решению, а также с указанием общего объема капитальных вложений за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего решению;

б) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации соглашения о предоставлении субсидии;

в) условие о соблюдении организацией при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) положения, устанавливающие обязанность муниципального автономного учреждения Шенкурского муниципального округа Архангельской области по открытию в органе Федерального казначейства лицевого счета по получению и использованию субсидий;

д) обязательство муниципального бюджетного и (или) автономного учреждения Шенкурского муниципального округа Архангельской области осуществлять расходы на проведение работ, указанных в пункте 18 настоящих Правил, без использования субсидии, если предоставление субсидии на эти цели не предусмотрено решением о предоставлении субсидии;

е) обязательство муниципального бюджетного и (или) автономного учреждения Шенкурского муниципального округа Архангельской области осуществлять

эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из местного бюджета, в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

и) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет по получению и использованию субсидий, открытый в органе Федерального казначейства;

к) положения, устанавливающие право получателя средств местного бюджета, предоставляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

л) порядок возврата организацией средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года перечисленной ей в предшествующем финансовом году субсидии в случае отсутствия решения муниципального органа как получателя средств местного бюджета, предоставляющего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии на капитальные вложения, указанного в пункте 28 настоящих Правил;

м) порядок возврата сумм, использованных организацией, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;

н) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников финансирования в случае, если решением о предоставлении субсидии предусмотрено такое условие;

о) порядок и сроки представления организацией отчетности об использовании субсидии;

п) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения получателю средств местного бюджета ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

21. Соглашение о предоставлении субсидии в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита должно содержать в том числе положения, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «и» - «п» пункта 20 настоящих Правил, а также цель, значения результатов предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования и общего объема капитальных вложений на подготовку обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего решению, сроков подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита.

22. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у организаций.

23. Информация о сроках и об объемах перечисления субсидий организациям учитывается при формировании прогноза кассовых выплат из местного бюджета, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения местного бюджета.

24. Операции с субсидиями, поступающими организациям, учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых организациям в органах Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством.

25. Санкционирование расходов организаций, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в том числе остатки субсидий, не использованные на начало очередного финансового года, осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

26. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидий подлежат перечислению организациями в установленном порядке в местный бюджет.

27. В соответствии с решением получателя средств местного бюджета, предоставившего субсидию, о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии, остатки субсидии могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии. В указанное решение может быть включено несколько объектов.

28. Решение муниципального органа, предоставляющего субсидию, о наличии потребности организации в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии подлежит согласованию с Финансовым управлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области. На согласование указанное решение представляется вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование такого решения.

IV. Принятие решения о предоставлении получателю средств местного бюджета права заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий

29. Инициатором подготовки проекта решения о предоставлении получателю средств местного бюджета права заключать соглашения о предоставлении субсидии на срок реализации решений о предоставлении субсидий, превышающий срок действия утвержденных получателю средств местного бюджета лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий (далее – решение о предоставлении права) может выступать муниципальный орган, предоставляющий субсидию.

30. В проекте решения о предоставлении права должна быть отражена следующая информация:

- а) наименование объекта;
- б) распределение субсидии по годам строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения;
- в) срок действия соглашения, не превышающий срока, установленного решением о предоставлении субсидий;
- г) порядок внесения изменений в соглашение в случае уменьшения муниципальному органу как получателю средств местного бюджета, предоставляющему субсидию, ранее доведенных ему в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, влекущего невозможность исполнения условий заключенных организацией с подрядчиками и (или) исполнителями договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных со строительством (реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением) объекта капитального строительства или приобретением объекта недвижимого имущества, подлежащих оплате за счет субсидии (далее – договоры);
- д) порядок согласования организацией новых условий договоров в случае внесения в соответствии с подпунктом «г» настоящего пункта изменений в соглашение.

31. В случае если муниципальному органу как получателю средств местного бюджета, предоставляющему субсидию, уменьшены доведенные ему в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии:

а) муниципальный орган обеспечивает согласование с организацией новых условий соглашения в части сроков предоставления субсидии, а при невозможности такого согласования – согласование в части размера предоставляемой субсидии. При этом муниципальный орган обеспечивает предоставление субсидии в размере, необходимом для оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных договорами, обязательства по которым подрядчиками и (или) исполнителями исполнены;

б) организация обеспечивает согласование с подрядчиками и (или) исполнителями новых условий договоров в части изменения размера субсидии и (или) сроков ее предоставления, а при невозможности такого согласования – согласование в части сокращения предусмотренного договором объема поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

32. Изменение условий соглашения осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в решение о предоставлении субсидий.

33. Проект решения о предоставлении права подготавливается муниципальным органом в форме проекта распоряжения администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области и согласовывается с организацией.

Согласованный с организацией проект решения о предоставлении права и пояснительная записка к нему направляются для согласования в Финансовое управление.

34. Согласованный с Финансовым управлением проект решения о предоставлении права направляется главе Шенкурского муниципального округа Архангельской области для его принятия.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2023 г. № 155-па

г. Шенкурск

Об утверждении Правил осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Положения о бюджетном процессе в Шенкурском муниципальном округе Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 28 октября 2022 года № 15, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 10 марта 2023 г. № 155-па

Правила осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области, в том числе в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Шенкурского муниципального округа Архангельской области за счет средств бюджета Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – местный бюджет), в том числе за счет средств субсидий из федерального и областного бюджетов (далее – бюджетные инвестиции), порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, предусмотренных пунктами 2 и 3.1 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях достижения результатов соответствующих региональных проектов, условия передачи органами местного самоуправления Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальные органы) муниципальным бюджетным или автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – организации), полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Шенкурского муниципального округа Архангельской области муниципальных контрактов от лица указанных органов в соответствии с настоящими Правилами, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий.

2. При исполнении местного бюджета не допускается предоставление бюджетных инвестиций в объекты, по которым принято решение о предоставлении субсидий, предусмотренное пунктами 2 и 3.1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Принятие решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций

3. Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций принимается в форме постановления администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

4. Отбор объектов капитального строительства и (или) недвижимого имущества, в создание и (или) приобретение которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, производится с учетом приоритетов и целей социально-экономического развития Шенкурского муниципального округа Архангельской области исходя из прогнозов и программ социально-экономического развития, концепций и стратегий развития Шенкурского муниципального округа Архангельской области на среднесрочный и долгосрочный периоды, а также оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения.

5. Отдел архитектуры и строительства администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел архитектуры)

разрабатывает проект решения, который должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства и (или) недвижимого имущества:

- а) наименование объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);
- б) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);
- в) наименование главного распорядителя средств местного бюджета;
- г) наименование отрасли;
- д) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);
- е) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);
- ж) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества с указанием объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, подготовку исходно-разрешительной документации, подготовку обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);
- з) общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта с указанием объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, подготовку исходно-разрешительной документации, подготовку обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);
- и) распределение общего (предельного) объема предоставляемых бюджетных инвестиций по годам реализации инвестиционного проекта и источникам его финансового обеспечения с указанием объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, подготовку исходно-разрешительной документации, подготовку обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта).

В случае необходимости корректировки проектной документации в проекте решения могут быть предусмотрены средства местного бюджета соответственно на корректировку этой документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для корректировки такой документации, подготовку исходно-разрешительной документации.

6. Готовый проект решения с пояснительной запиской, содержащей оценку эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, направляется на согласование в финансовое управление администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – финансовое управление).

В случае не согласования финансовым управлением проект решения подлежит доработке.

Согласованный с финансовым управлением проект решения направляется главе Шенкурского муниципального округа Архангельской области для его принятия.

7. При составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год принятие решения, внесение изменений в действующее решение осуществляются в сроки, установленные графиком разработки прогноза социально-экономического развития

Шенкурского муниципального округа Архангельской области на очередной финансовый год и плановый период, проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

8. В текущем финансовом году при наличии оснований и источников финансового обеспечения в действующее решение могут вноситься изменения, а также приниматься новое решение.

Внесение изменений в действующее решение, а также принятие нового решения осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами.

III. Осуществление бюджетных инвестиций

9. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов:

а) муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств местного бюджета;

б) организациями, которым муниципальные органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества организаций, являющиеся муниципальными заказчиками, передали в соответствии с настоящими Правилами свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Шенкурского муниципального округа Архангельской области от лица указанных органов муниципальных контрактов.

10. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику как получателю средств местного бюджета, либо в пределах средств, предусмотренных решением, на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

11. Информация о сроках и об объемах оплаты по муниципальным контрактам учитывается при формировании прогноза кассовых выплат из местного бюджета, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения местного бюджета.

12. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом «б» пункта 9 настоящих Правил муниципальными органами заключаются с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Шенкурского муниципального округа Архангельской области муниципальных контрактов от лица указанных органов (далее – соглашение о передаче полномочий).

13. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов и должно содержать в том числе:

а) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объекта, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности Шенкурского муниципального округа Архангельской области (сметной или предполагаемой (предельной) либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность Шенкурского муниципального округа Архангельской области), соответствующих решению, а также с указанием рассчитанного в ценах соответствующих лет общего объема капитальных вложений, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного муниципальному органу как получателю средств местного бюджета, соответствующего решению;

б) положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени Виноградовского муниципального округа Архангельской области от лица муниципального органа муниципальных контрактов;

в) ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных ей полномочий;

г) положения, устанавливающие право муниципального органа на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

д) положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности муниципальному органу как получателю средств местного бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Соглашение о передаче полномочий, передаваемых при осуществлении бюджетных инвестиций в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, должно содержать в том числе положения, предусмотренные подпунктами «б» - «д» настоящего пункта, а также цель осуществления бюджетных инвестиций с указанием в отношении каждого объекта его наименования, сроков подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита и общего объема капитальных вложений в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного муниципальному органу как получателю средств местного бюджета, соответствующего решению.

14. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в установленном порядке кассового обслуживания местного бюджета и отражаются на открытых в органах Федерального казначейства лицевых счетах:

а) получателя бюджетных средств – в случае заключения муниципальных контрактов муниципальным заказчиком;

б) для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств – в случае заключения от имени Шенкурского муниципального округа Архангельской области муниципальных контрактов организациями от лица муниципальных органов.

15. В целях открытия организации в органе Федерального казначейства лицевого счета, указанного в подпункте «б» пункта 14 настоящих Правил, организация в течение 5 рабочих дней со дня получения от муниципального органа подписанного им соглашения о передаче полномочий представляет в орган Федерального казначейства документы, необходимые для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, в порядке, установленном Федеральным казначейством. Основанием для открытия лицевого счета, указанного в подпункте «б» пункта 14 настоящих Правил, является копия соглашения о передаче полномочий.

16. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих организаций, или увеличением уставного фонда муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального округа Архангельской области, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны Шенкурского муниципального округа Архангельской области.