



№ 4-5  
25 января 2019 года

## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2019 № 11-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАВНОЙ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В ПЕРИОД С 01.01.2019 ПО 31.12.2019

В соответствии с Порядком предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов и городских округов Архангельской области на обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для категорий граждан, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», установленным областным законом от 17.12.2018 № 35-4-ОЗ «Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Межбюджетные трансферты из областного бюджета на обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для категорий граждан, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», направить на возмещение недополученных доходов перевозчиков за предоставленные меры социальной поддержки соответствующим категориям граждан по оплате проезда в автобусах городских маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам № 1, 2, 3, 3а, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 25, 26, 27, 28, 29 и пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам № 101, 103, 104.

2. Организовать на территории Северодвинска в пределах выделенных бюджетных ассигнований обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для категорий граждан, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», в виде предоставления указанным категориям граждан права бесплатного проезда в автобусах:

- городских маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам № 1, 2, 3, 3а, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 25, 26, 27, 28, 29 в период с 01.01.2019 по 31.12.2019, без ограничения по времени и количеству поездок;
- пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам № 101, 103, 104 в период с 01.05.2019 по

30.09.2019 с понедельника по четверг включительно, без ограничения по времени и количеству поездок.

3. Право бесплатного проезда категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего постановления, предоставляется по предъявлении гражданами удостоверений ветерана Великой Отечественной войны или инвалида Великой Отечественной войны.

4. Управлению социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска внести необходимые изменения в Порядок предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками категорий граждан, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», в автобусах городских и пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 21.03.2017 № 56-па.

5. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом издании и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2019 № 9-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА ОТ 01.12.2015 № 581-ПА (РЕД. ОТ 23.08.2016)

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании постановления Администрации Северодвинска от 31.10.2014 № 551-па «Об утверждении Положения об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северодвинска»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений сферы образования муниципального образования «Северодвинск» (далее – Положение), утвержденное постановлением Администрации Северодвинска от 01.12.2015 № 581-па (ред. от 23.08.2016), следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 2 раздела I и далее по тексту постановления исключить слова «бюджетные и автономные», «бюджетные или автономные» и далее в соответствующих падежах.

1.2. Во втором абзаце пункта 4 раздела I добавить нумерацию абзаца «4.1.».

1.3. Пункты 7.1 – 7.2 раздела II изложить в следующей редакции:

«7.1. Работа в муниципальных учреждениях, классах (группах) муниципальных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов, – минимальный размер повышающего коэффициента к окладу по муниципальному учреждению составляет 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника и устанавливается в зависимости от учебной нагрузки педагогического работника, осуществляющего деятельность в указанных классах (группах). Размер учебной нагрузки устанавливается трудовым договором.

7.2. Работа в муниципальных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительные общеразвивающие программы, имеющие целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или государственной службе, – минимальный размер повышающего коэффициента к окладу по муниципальному учреждению составляет 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника и устанавливается в зависимости от учебной нагрузки педагогического работника, осуществляющего деятельность в указанных классах (группах). Размер учебной нагрузки устанавливается трудовым договором.»

1.4. Пункт 7.5 раздела II изложить в следующей редакции:

«7.5. Работа по основным общеобразовательным и (или) адаптированным основным общеобразовательным программам с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья или являющимися детьми-инвалидами и находящимися на индивидуальном обучении на дому либо в медицинской организации, – минимальный размер повышающего коэффициента к окладу по муниципальному учреждению составляет 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника и устанавливается в зависимости от продолжительности работы с обучающимися (воспитанниками).»

1.5. Пункт 8.3 раздела II изложить в следующей редакции:

«8.3. Заведование учебным кабинетом (классом, библиотекой, лабораторией), спортивным залом, тренажерным залом, стрелковым тиром, спортивной площадкой, музеем, творческой мастерской, учебной мастерской, учебно-опытными участками (теплицами), учебно-консультационными пунктами, руководство методическими объединениями (творческими, рабочими группами), предметно-цикловыми комиссиями – минимальный размер повышающего коэффициента к окладу по муниципальному учреждению составляет 5% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры повышающих коэффициентов к окладам не

ниже соответствующих минимальных размеров повышающих коэффициентов к окладам, определенных настоящим Положением.

В случае если работнику могут быть применены повышающие коэффициенты к окладу по муниципальному учреждению по нескольким основаниям, указанным в пункте 8 настоящего Положения, то общий размер повышающего коэффициента по муниципальному учреждению определяется путем суммирования коэффициентов, установленных пунктом 8 настоящего Положения.»

1.6. В пунктах 10.1 раздела II после слов «(должностному окладу)» слова «по учреждению» исключить.

1.7. Раздел II дополнить пунктом 13 в следующей редакции:

«В трудовой договор работника муниципального учреждения подлежит включению объем учебной нагрузки, в соответствии с которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу, указанные в пунктах 7.1, 7.2, 7.5–7.6 раздела II настоящего Положения.

В случае если работнику могут быть применены повышающие коэффициенты к окладу по муниципальному учреждению (структурному подразделению муниципального учреждения) по нескольким основаниям, то общий размер повышающего коэффициента по муниципальному учреждению (структурному подразделению муниципального учреждения) определяется путем суммирования коэффициентов, установленных пунктом 7 настоящего Положения (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 7.4 пункта 7 настоящего Положения).

В случае если работнику могут быть применены повышающие коэффициенты к окладу по муниципальному учреждению (структурному подразделению муниципального учреждения) по основанию, предусмотренному подпунктом 7.4 пункта 7 настоящего Положения, и по иным основаниям, предусмотренным пунктом 7 настоящего Положения, то применяется либо повышающий коэффициент по основанию, предусмотренному подпунктом 7.4 пункта 7 настоящего Положения, либо повышающие коэффициенты по иным основаниям, предусмотренным пунктом 7 настоящего Положения, – по выбору работника.»

1.8. В пункте 5.5 раздела III, пункте 5.3 раздела IV слова «муниципальных учреждений» исключить.

1.9. Пункт 4.1 раздела IV изложить в следующей редакции:

«4.1. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам, относящимся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципальных учреждений, за исключением руководителей, заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

4.1.1. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за премируемые периоды. Премируемым периодом для муниципальных учреждений является месяц (ежемесячная премияльная выплата). Премияльные выплаты по итогам работы должны начисляться за те же премируемые периоды, за которые начисляются премии за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.2. Основаниями для начисления ежемесячных премияльных выплат по итогам работы являются качественное и своевременное выполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде времени, достижение плановых показателей работы.

4.1.3. Премияльные выплаты по итогам работы начисляются пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

4.1.4. Размеры премияльных выплат по итогам работы опре-

деляются приказами руководителей муниципальных учреждений об их начислении.»;

1.10. Пункт 4.2 раздела IV изложить в следующей редакции:

«4.2. Премияльные выплаты по итогам работы начисляются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

4.2.1. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в равном размере всем работникам, которым они предусмотрены пунктом 4.1 настоящего раздела, в зависимости от категории, к которой могут быть отнесены должности работников, в соответствии с положениями о системе оплаты труда (за исключением тех работников, в отношении которых в соответствии с положением о системе оплаты труда приняты решения о снижении размера премиальной выплаты или ее неначислении).

1.11. Во втором абзаце пункта 4.5 раздела IV добавить нумерацию «4.6.».

1.12. Пункт 5.6 раздела IV изложить в следующей редакции:

«5.6. Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из количества баллов, полученных каждым работником в расчетном периоде.

5.6.1. При этом эквивалент одного балла в рублях определяется путем деления премиального фонда основного персонала, рассчитанного в соответствии с пунктом 8.2 раздела VIII настоящего Положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за расчетный период всеми работниками, которым может быть установлена премия за интенсивность и высокие результаты работы.

5.6.2. В соответствии с положением о системе оплаты труда эквивалент одного балла утверждается приказом руководителя муниципального учреждения и подлежит изменению в случае изменения параметров, на основе которых он был рассчитан. Работники муниципального учреждения вправе ознакомиться с утвержденным эквивалентом одного балла.»

1.13. Во втором, третьем, четвертом абзацах пункта 5.8 раздела IV добавить нумерацию абзацев «5.8.1.», «5.8.2.», «5.8.3.» соответственно.

1.14. Пункт 5.10 раздела IV изложить в следующей редакции:

«5.10. При образовании экономии средств премиального фонда основного персонала сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного года, которым является последний календарный месяц текущего календарного года, на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы.

5.10.1. Размеры дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из суммарного количества баллов, полученных каждым работником в календарном году.

5.10.2. Размер дополнительной премии за интенсивность и высокие результаты работы определяется приказом руководителя муниципального учреждения.»

1.15. В пункте 6.2 раздела IV заменить слово «руководителем» словами «приказом руководителя».

1.16. Во втором абзаце пункта 12.5 раздела IV добавить нумерацию абзаца «12.5.1.».

1.17. В пунктах 13.1, 13.2, 13.3 и 13.4 раздела IV слово «выплата» заменить словом «надбавка».

1.18. Из пункта 14 раздела IV исключить текст:

«14. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются работнику муниципального учреждения трудовым договором в соответствии с действующим в муниципальном бюджетном и автономном учреждении положением о системе оплаты труда.»

нием о системе оплаты труда.

14.1. В трудовой договор работника муниципального бюджетного и автономного учреждения подлежат включению:

14.1.1. Перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера.

14.1.2. Основания начисления устанавливаемых работнику премиальных выплат (премий), а также премируемые периоды (применительно к премиям, предусмотренным подпунктами 3.1 и 3.2 пункта 3 раздела IV настоящего Положения) и расчетный период (применительно к премии, предусмотренной подпунктом 3.2 пункта 3 раздела IV настоящего Положения).

14.1.3. Конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок и других выплат, предусмотренных подпунктами 3.4 3.8 и 3.10 пункта 3 раздела IV настоящего Положения.

14.2. Выплаты стимулирующего характера начисляются работнику муниципального бюджетного и автономного учреждения на основании приказов руководителя муниципального бюджетного и автономного учреждения, издаваемых в соответствии с действующим в муниципальном бюджетном и автономном учреждении положением о системе оплаты труда и трудовыми договорами работников.»

1.19. В пункте 14.8 раздела IV заменить слова «Приложению № 9» словами «Приложению № 8».

1.20. В пункте 15.1 раздела IV после слова «установлена» дополнить словами «по одним и тем же основаниям».

1.21. Во втором, третьем, четвертом, пятом абзацах пункта 16.3 раздела IV добавить нумерацию абзацев «16.3.1.», «16.3.2.», «16.3.3.», «16.3.4.» соответственно.

1.22. Во втором, третьем абзацах пункта 16.4 добавить нумерацию абзацев «16.4.1.», «16.4.2.» соответственно.

1.23. Во втором, третьем абзацах пункта 16.6 раздела IV добавить нумерацию абзацев «16.6.1.», «16.6.2.» соответственно.

1.24. В пункте 3 раздела V заменить слово «работу» словом «работы».

1.25. В пункте 4.1 раздела V текст «, аварии и т.д.» исключить.

1.26. В пункте 3.3 раздела VI заменить слова «и численности работников» словами «, численности работников, численности обучающихся (воспитанников)».

1.27. Во втором, третьем абзацах пункта 3.3 раздела VI добавить нумерацию абзацев «3.3.1.», «3.3.2.» соответственно.

1.28. Пункт 4.1 раздела VI изложить в следующей редакции:

«4.1. Должностной оклад устанавливается заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения трудовым договором, исходя из установленного размера должностного оклада руководителя соответствующего муниципального учреждения.

4.1.1. В трудовой договор заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения подлежит включению конкретный размер устанавливаемого заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения должностного оклада.

4.1.2. Конкретные размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений в процентах от должностных окладов руководителей муниципальных учреждений определяются и предусматриваются положениями о системе оплаты труда.»

1.29. Пункт 5 раздела VI изложить в следующей редакции:

«5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам муниципального учреждения в соответствии с разделом III настоящего Положения.»

Выплаты компенсационного характера начисляются в соответствии с трудовыми договорами работников и устанавливаются:

распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя, в отношении руководителей муниципальных учреждений;

приказом руководителя муниципального учреждения в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

1.30. В пункте 7.1.1 после слова «услуг,» дополнить словами «показателей качества и объема муниципальных работ».

1.31. Во втором – тринадцатом абзацах пункта 7.1.2 раздела VI добавить нумерацию абзацев «1)» – «12)» соответственно.

1.32. Пункты 7.2 – 7.5 изложить в следующей редакции:

«7.2. Весовое значение достижения показателей качества и объема муниципальных услуг, показателей качества и объема муниципальных работ, установленных в муниципальном задании муниципального учреждения, при определении наличия оснований начисления премии за качественное руководство муниципальным учреждением в отношении руководителей составляет 20 процентов, в отношении заместителей руководителей муниципальных учреждений определяется положениями о системе оплаты труда.

7.3. Перечни показателей и критериев эффективности деятельности муниципального учреждения, предусмотренные подпунктом 7.1.2 настоящего пункта, устанавливаются:

– распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя, – в отношении руководителей муниципальных учреждений;

– приказом руководителя муниципального учреждения – в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

7.3.1. Показатели и критерии эффективности деятельности муниципального учреждения определяются в баллах за расчетный период. Расчетным периодом является период времени, за который рассчитывается количество баллов у работников муниципального учреждения.

7.3.2. Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности муниципального учреждения устанавливаются:

– распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя, – в отношении руководителей муниципальных учреждений;

– приказом руководителя муниципального учреждения – в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

7.3.3. Расчетным периодом для целей определения наличия оснований начисления премии за качественное руководство муниципальным учреждением является календарный месяц.

7.4. Размеры премий за качественное руководство муниципальным учреждением определяются исходя из количества баллов, полученных работниками в расчетном периоде, а также эквивалента одного балла в рублях.

7.4.1. За максимальное количество баллов устанавливается максимально возможный размер премии за качественное руководство муниципальным учреждением в соответствующем расчетном периоде с учетом обеспечения требования о предельном уровне соотношения средних заработных плат.

7.4.2. Эквивалент одного балла в рублях для руководителя

муниципального учреждения определяется путем деления распределенной ему части премиального фонда руководящего состава муниципального учреждения, определенного в соответствии с пунктом 7 раздела VIII настоящего Положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за премируемый период данным работником.

7.4.3. Эквивалент одного балла в рублях для заместителей руководителя муниципального учреждения определяется путем деления распределенной заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения части премиального фонда руководящего состава муниципального учреждения, определенного в соответствии с пунктом 7 раздела VIII настоящего Положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за премируемый период данными работниками.

7.4.4. Эквиваленты одного балла и период, за который определяется эквивалент одного балла, устанавливаются:

– распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя, – в отношении руководителей муниципальных учреждений;

– приказом руководителя муниципального учреждения – в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

Работники муниципального учреждения вправе ознакомиться с утвержденными эквивалентами одного балла.

Эквивалент одного балла может определяться на период, превышающий расчетный период, но не более одного года.

7.5. Размеры премий за качественное руководство муниципальным учреждением устанавливаются:

– распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных им муниципальных учреждений, – в отношении руководителей муниципальных учреждений;

– приказом руководителя муниципального учреждения – в отношении заместителей руководителей муниципальных учреждений.

7.5.1. Премии за качественное руководство муниципальным учреждением начисляются в абсолютных размерах.

7.5.2. Премии за качественное руководство муниципальным учреждением начисляются ежемесячно (ежемесячные премии за качественное руководство муниципальным учреждением).».

1.33. Раздел VI дополнить пунктом 7.8 следующего содержания:

«7.8. При образовании экономии средств премиального фонда руководящего состава, определенного в соответствии с пунктом 7 раздела VIII настоящего Положения, сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного года, которым является последний календарный месяц текущего календарного года, на выплату дополнительных премий за качественное руководство муниципальным учреждением.

7.8.1. Размеры дополнительных премий за качественное руководство муниципальным учреждением определяются исходя из суммарного количества баллов, полученных каждым работником в календарном году.

7.8.2. Дополнительная премия за качественное руководство муниципальным учреждением не начисляется по основаниям, предусмотренным пунктом 7.7 раздела VI настоящего Положения.».

1.34. Пункт 8 раздела VI изложить в следующей редакции:

«8. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

8.1. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере и устанавливается в соответствии с пунктом 7.1 раздела VIII настоящего Положения.

8.2. Размер премияльной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается:

- распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя, – в отношении руководителей муниципальных учреждений;
- приказом руководителя муниципального учреждения – в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.».

1.35. В пункте 11.1 раздела VI, начиная со второго до восьмого абзаца, добавить нумерацию от «1)» до «7)» соответственно, в подпункте 7 пункта 11.1 раздела VI исключить слова «или автономного».

1.36. Пункт 11.2 изложить в следующей редакции:

«11.2. Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности муниципального учреждения, предусмотренные подпунктом 11.1 настоящего пункта, определяются приказом руководителя муниципального учреждения.

11.2.1. За максимальное количество баллов устанавливается максимально возможный размер премии за качественное руководство муниципальным учреждением в соответствующем расчетном периоде с учетом обеспечения требования о предельном уровне соотношения средних заработных плат.

11.2.2. При этом эквивалент одного балла в рублях для главного бухгалтера муниципального учреждения определяется путем деления распределенной заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения части премияльного фонда руководящего состава муниципального учреждения, определенного в соответствии с пунктом 7 раздела VIII настоящего Положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за премируемый период данными работниками.

11.2.3. Эквивалент одного балла утверждается приказом руководителя муниципального учреждения и подлежит изменению в случае изменения параметров, на основе которых он был рассчитан.

11.2.4. Главный бухгалтер муниципального учреждения вправе ознакомиться с утвержденным эквивалентом одного балла.».

1.37. Пункт 12 раздела VI изложить в следующей редакции:

«12. Премияльная выплата главным бухгалтерам за выполнение особо важных и сложных работ начисляется одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

12.1. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере и устанавливается в соответствии с пунктом 7.1 раздела VIII настоящего Положения.

12.2. Размер премияльной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется приказами руководителей муниципальных учреждений.».

1.38. Пункт 14 – 16 раздела VI изложить в следующей редакции:

«14. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения трудовым договором.

14.1. В трудовой договор руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения подлежат включению:

14.1.1. Перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера.

14.1.2. Основания начисления устанавливаемых работнику премий, а также премируемые периоды (применительно к премии, предусмотренной пунктом 7 и пунктом 11 настоящего раздела).

14.1.3. Конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок.

14.2. Выплаты стимулирующего характера начисляются на основании:

– распоряжения органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных учреждений, – в отношении руководителя муниципального учреждения,

– приказа руководителя муниципального учреждения – в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения.

15. Выплаты социального характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам муниципальных учреждений в соответствии с разделом V настоящего Положения.

Выплаты социального характера устанавливаются:

– распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных учреждений, – в отношении руководителя муниципального учреждения,

– приказом руководителя муниципального учреждения – в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения.

16. Средняя заработная плата руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемая за календарный год, не может превышать среднемесячную заработную плату остальных работников соответствующего муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения) более чем на предельный уровень соотношения среднемесячных заработных плат.

16.1. Предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных учреждений и среднемесячных заработных плат остальных работников муниципальных учреждений (далее – предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат) устанавливаются распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных учреждений, применительно к каждому муниципальному учреждению.

16.1.1. В муниципальных учреждениях предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат устанавливаются с учетом фактически сложившегося за предшествую-

щий финансовый год среднеотраслевого уровня соотношения среднемесячных заработных плат и фактически сложившегося за предшествующий финансовый год уровня соотношения среднемесячных заработных плат в конкретном муниципальном учреждении.

16.1.2. Распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных учреждений, утверждаются критерии определения предельных уровней соотношения среднемесячных заработных плат.

16.1.3. Предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат устанавливаются в кратности от 1 до 5.

16.1.4. Установленные предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат подлежат ежегодному пересмотру.

16.1.5. Соблюдение предельных уровней соотношения среднемесячных заработных плат подлежит контролю со стороны органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных учреждений.

16.1.6. Руководители муниципальных учреждений несут ответственность за несоблюдение требований к предельным уровням соотношения среднемесячных заработных плат.

16.2. Для целей настоящего пункта среднемесячная заработная плата определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16.2.1. Правила исчисления среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений для определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

16.2.2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть интернет) на официальном интернет-сайте органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных учреждений, не позднее 1 мая года, следующего за отчетным годом.

16.3. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных учреждений предоставляется руководителями муниципальных учреждений в орган Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных учреждений, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным.

16.3.1. В составе информации, подлежащей размещению в сети Интернет, указывается полное наименование муниципального учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.

16.3.2. В составе размещаемой информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных учреждений запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон или иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

16.3.3. Расчетным периодом считается прошедший финансовый год.

16.3.4. Руководители муниципальных учреждений несут ответственность за достоверность предоставляемой информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных учреждений.».

1.39. Пункт 17.3 раздела VI изложить в следующей редакции:

«17.3. Учебная нагрузка в данном случае устанавливается:

– распоряжением органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ему муниципальных учреждений, – в отношении руководителя муниципального учреждения,

– приказом руководителя муниципального учреждения – в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения.».

1.40. Пункт 1 раздела VIII изложить в следующей редакции:

«1. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется на финансовый год исходя из объема субсидий, предоставляемых муниципальному учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемых муниципальным учреждением на оплату труда.».

1.41. Раздел VIII дополнить пунктами 6 – 9 в следующей редакции:

«6. Часть средств фонда оплаты труда работников муниципального учреждения, направляемая на выплату премий (премиальных выплат), является стимулирующим фондом.

6.1. Объем средств стимулирующего фонда определяется как разница между общим объемом средств фонда оплаты труда работников муниципального учреждения и объемом средств фонда оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, направляемых на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера (компенсационных выплат), надбавок.

6.2. Средства стимулирующего фонда распределяются между административно-управленческим и вспомогательным персоналом муниципального учреждения с одной стороны и основным персоналом муниципального образовательного учреждения с другой стороны, с учетом соблюдения требования о предельной доле оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения (пункты 2 – 3 раздела VIII настоящего Положения).

7. Часть средств стимулирующего фонда, направляемая на выплату премий (премиальных выплат) работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала, является стимулирующим фондом административно-управленческого и вспомогательного персонала.

7.1. В стимулирующем фонде административно - управленческого и вспомогательного персонала могут резервироваться средства, направляемые на выплату премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных работ, премиальных выплат при награждении, предусмотренных положениями, за исключением премиальных выплат по итогам работы и премий за качественное руководство муниципальным учреждением. Объем средств стимулирующего фонда административно - управленческого и вспомогательного персонала, резервируемых для направления на выплату указанных премий (премиальных выплат), определяется в соответствии с положением о системе оплаты труда муниципального учреждения.

7.2. Часть средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, за исключением зарезервированных в соответствии с подпунктом 7.1. настоящего пункта, является премиальным фондом административно-управленческого и вспомогательного персонала.

7.2.1. Средства премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала распределяются между руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером муниципального учреждения с одной стороны и иными работниками, отнесенными к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, с другой стороны, с учетом требования о предельном уровне соотношения среднемесячных заработных плат (пункт 16 раздела VI настоящего Положения).

7.2.2. Часть средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенная руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения, является премиальным фондом руководящего состава муниципального учреждения, делится между руководителем муниципального учреждения и остальными работниками руководящего состава муниципального учреждения и направляется на выплату премий за качественное руководство муниципальным учреждением.

7.2.3. Часть средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенная иным работникам, отнесенным к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, направляется на выплату премиальных выплат по итогам работы.

7.3. При образовании экономии средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, зарезервированных в соответствии с подпунктом 7.1 настоящего пункта, сэкономленные средства направляются на выплату дополнительных премиальных выплат по итогам работы и за качественное руководство муниципальным учреждением.

7.3.1. При образовании экономии средств премиального фонда руководящего состава муниципального учреждения, зарезервированных в соответствии с подпунктом 7.1 настоящего пункта, сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного года, которым является последний календарный месяц текущего календарного года, на выплату дополнительных премий за качественное руководство муниципальным учреждением тем работникам, в отношении которых в этот премируемый период не были приняты решения о неначислении премии за качественное руководство муниципальным учреждением. Размеры этих премий за качественное руководство муниципальным учреждением опреде-

ляются в соответствии с пунктом 7.5 раздела VI настоящего Положения.

7.3.2. При образовании экономии средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенных иным работникам, отнесенным к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, зарезервированных в соответствии с подпунктом 7.1 настоящего пункта, сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного года, которым является последний календарный месяц текущего календарного года (если иное не предусмотрено положением), на выплату дополнительных премиальных выплат по итогам работы тем работникам, в отношении которых в этот премируемый период не были приняты решения о неначислении премиальной выплаты. Размеры этих премиальных выплат по итогам работы определяются в соответствии с пунктом 4.2.2 раздела IV настоящего Положения.

8. Часть средств стимулирующего фонда, направляемая на выплату премий (премиальных выплат) работникам основного персонала, является стимулирующим фондом основного персонала.

8.1. В стимулирующем фонде основного персонала могут резервироваться средства, направляемые на выплату премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных работ, премиальных выплат при награждении, предусмотренных положениями, за исключением премий за интенсивность и высокие результаты работы. Объем средств стимулирующего фонда основного персонала, резервируемых для направления на выплату указанных премий (премиальных выплат), определяется в соответствии с положением о системе оплаты труда.

8.2. Часть средств стимулирующего фонда основного персонала, за исключением зарезервированных в соответствии с подпунктом 8.1 настоящего пункта, является премиальным фондом основного персонала и направляется на выплату премий за интенсивность и высокие результаты работы.

8.3. При образовании экономии средств стимулирующего фонда основного персонала, зарезервированных в соответствии с подпунктом 8.1 настоящего пункта, сэкономленные средства направляются на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы. При образовании экономии средств премиального фонда основного персонала сэкономленные средства расходуются в соответствии с пунктом 5.10 раздела IV настоящего Положения.

9. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), вступающей в трудовые отношения с муниципальными учреждениями, устанавливается ежемесячная дополнительная процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, при условии экономии объема выделенных субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемых муниципальными учреждениями на оплату труда.

9.1. При этом общая сумма дополнительной процентной надбавки, установленной настоящим Положением, и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, установленной в соответствии с действующим законодательством работнику муниципального учреждения, не должна превышать 80 процентов.

9.2. Выплата дополнительной процентной надбавки прекращается при установлении работнику муниципального учрежде-

ния 80 процентов надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера в соответствии с действующим законодательством.».

1.42. В приложении № 1 к Положению:

1.42.1. Слова «Инженер по охране труда» заменить словами «Специалист в области охраны труда».

1.42.2. Пункт 2 дополнить следующими подпунктами 2.24–2.28:

«2.24. Шкипер.

2.25. Моторист-рулевой.

2.26. Старшина-моторист.

2.27. Первый помощник механика самоходного судна.

2.28. Старший помощник капитана самоходного судна.».

1.43. Приложение № 2 к Положению изложить в прилагаемой редакции.

1.44. Пункт 1.2 Приложения № 4 к Положению дополнить предложением следующего содержания:

«Предупреждение травматизма обучающихся в образовательной организации.».

1.45. Приложение № 6 к Положению дополнить пунктом 17 в следующей редакции:

«17. При поступлении на работу после увольнения вследствие ликвидации (реорганизации) предприятия, сокращения численности или штата работников непрерывный трудовой стаж сохраняется, если перерыв в работе не превысил шести месяцев.».

1.46. Пункты 3 и 4 Приложения № 7 к Положению изложить в следующей редакции:

«3. Ведомственные награды, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации:

3.1. Почетные звания, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации:

«Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»;

«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;

«Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»;

«Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;

«Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;

«Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации».

3.2. Медали, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации:

медаль К.Д. Ушинского;

медаль Л.С. Выготского.

4. Нагрудные знаки, знаки и значки:

4.1. Нагрудные знаки:

«За заслуги в развитии физической культуры и спорта»;

«Отличник народного просвещения»;

«Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;

«Отличник физической культуры и спорта»;

«За милосердие и благотворительность».

4.2. Знаки:

знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.».

1.47. Приложение № 8 к Положению изложить в прилагаемой редакции.

1.48. Приложение № 9 к Положению исключить.

2. Муниципальным бюджетным и автономным учреждениям сферы образования муниципального образования «Северодвинск»:

2.1. В течение 30 календарных дней с даты вступления в силу настоящего положения внести в установленном порядке изменения в положения о системе оплаты труда работников соответствующих муниципальных бюджетных и автономных учреждений сферы образования муниципального образования «Северодвинск» в целях их приведения в соответствие с настоящим Положением.

2.2. В течение 30 календарных дней с даты вступления в силу настоящего положения обеспечить в порядке, установленном трудовым законодательством, внесение изменений в трудовые договоры работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений сферы образования муниципального образования «Северодвинск» в целях приведения их в соответствие с настоящим Положением.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

**Глава Северодвинска И.В. Скубенко**

*Приложение № 2*

*к Примерному отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений сферы образования муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 01.12.2015 № 581-на (в редакции от 15.01.2019 №9-на)*

### **МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

| <b>Квалификационные уровни,<br/>наименования должностей (профессий)</b>   | <b>Минимальные размеры<br/>окладов (должностных<br/>окладов, ставок<br/>зарплаты), рублей</b> |
|---|---|
| 1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования   |   |
| 1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:   |   |
| помощник воспитателя;<br>секретарь учебной части  | 2530  |
| 1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:   |   |
| 1 квалификационный уровень:<br>младший воспитатель  | 2650  |
| 1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников  |   |
| 1 квалификационный уровень:<br>инструктор по физической культуре;<br>музыкальный руководитель;<br>старший вожатый   | 3680  |
| 2 квалификационный уровень:<br>инструктор-методист;<br>концертмейстер;<br>педагог дополнительного образования;<br>педагог-организатор;<br>социальный педагог;<br>тренер-преподаватель | 4040  |

| Квалификационные уровни, наименования должностей (профессий)  | Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), рублей |
|---|--|
| 3 квалификационный уровень:<br>воспитатель;<br>мастер производственного обучения;<br>методист;<br>педагог-психолог;<br>старший тренер-преподаватель   | 4450   |
| 4 квалификационный уровень:<br>педагог-библиотекарь;<br>преподаватель;<br>преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;<br>руководитель физического воспитания;<br>старший воспитатель;<br>старший методист;<br>тьютор;<br>учитель;<br>учитель-дефектолог;<br>учитель-логопед (логопед) | 5290   |
| 1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений  |  |
| 1 квалификационный уровень:<br>руководитель (заведующий, начальник) структурного подразделения: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и (или) программу дополнительного образования детей                       | 4830   |
| 2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих  |  |
| 2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»  |  |
| 1 квалификационный уровень:<br>делопроизводитель;<br>секретарь;<br>секретарь-машинистка   | 2530   |
| 2 квалификационный уровень:<br>должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»   | 2740   |
| 2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»  |  |
| 1 квалификационный уровень:<br>инспектор по кадрам;<br>лаборант;<br>техник;<br>художник   | 2930   |
| 2 квалификационный уровень:<br>заведующий хозяйством  | 3040   |
| 2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»   |  |
| 1 квалификационный уровень:<br>бухгалтер;<br>документовед;<br>инженер-программист (программист);<br>инженер по охране труда;<br>специалист по кадрам<br>специалист по охране труда  | 3260   |
| 3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих  |  |
| 3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»   |  |
| 1 квалификационный уровень:<br>вахтер;<br>кастелянша;<br>кладовщик;<br>машинист по стирке и ремонту спецодежды;<br>оператор хлораторной установки;<br>подсобный рабочий;<br>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;<br>сторож (вахтер)   | 2320   |

| Квалификационные уровни, наименования должностей (профессий)   | Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), рублей |
|--|--|
| 2 квалификационный уровень:<br>оператор электронного набора и верстки;<br>слесарь-сантехник;<br>слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;<br>столяр;<br>электромонтер | 2410   |
| 3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»  |  |
| 1 квалификационный уровень:<br>водитель автомобиля;<br>повар   | 2650   |
| 2 квалификационный уровень:<br>повар   | 3240   |
| 4 квалификационный уровень:<br>повар (выполняющий важные и ответственные работы)   | 4730   |
| 4. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников   |  |
| 4.1. Профессионально-квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»   |  |
| 1 квалификационный уровень:<br>инструктор по лечебной физкультуре  | 3570   |
| 3 квалификационный уровень:<br>медицинская сестра  | 3930   |
| 5. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии   |  |
| 5.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»  |  |
| костюмер;<br>монтажник сцены   | 2320   |
| 5.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»   |  |
| заведующий костюмерной   | 3570   |
| 5.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»   |  |
| библиотекарь;<br>звукооператор,<br>монтажер  | 3240   |
| 5.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»   |  |
| заведующий отделом (сектором) библиотеки   | 5180   |
| 6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников телевидения (радиовещания)   |  |
| 6.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня»  |  |
| 3 квалификационный уровень:<br>телеоператор  | 3570   |
| 7. Профессиональная квалификационная группа должностей работников внутреннего водного транспорта   |  |
| 7.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников внутреннего водного транспорта второго уровня  |  |
| 1 квалификационный уровень<br>матрос береговой;<br>моторист-рулевой;<br>ремонтник спортивных судов   | 2650   |
| 2 квалификационный уровень<br>старшина-моторист;<br>шкипер   | 3240   |
| 5 квалификационный уровень<br>первый помощник механика самоходного судна;<br>старший помощник капитана самоходного судна   | 4280   |
| 6 квалификационный уровень<br>механик самоходного судна  | 5420   |
| 7 квалификационный уровень<br>капитан самоходного судна  | 6100   |

к Примерному отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений сферы образования муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 01.12.2015 № 581-па (в редакции от 15.01.2019 №9-па)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОХРАНЯЕТСЯ  
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ, ПРИСВОЕННАЯ  
ПО ИНОЙ ДОЛЖНОСТИ, ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ  
НАДБАВКИ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

| № п/п | Должность, по которой присвоена квалификационная категория  | Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1  |
|-------|---|--|
| 1     | 2   | 3  |
| 1     | Учитель, преподаватель  | Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности); учитель (преподаватель), ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)   |
| 2     | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки                      | Учитель (преподаватель), ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), допризывной подготовки сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель (преподаватель) физкультуры (физвоспитания), педагог дополнительного образования   |
| 3     | Руководитель физвоспитания  | Учитель (преподаватель) физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель (преподаватель), ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), педагог дополнительного образования   |
| 4     | Мастер производственного обучения   | Учитель трудового обучения (труда, технологии), преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)   |
| 5     | Учитель трудового обучения (технологии)   | Мастер производственного обучения, инструктор по труду, педагог дополнительного образования  |
| 6     | Учитель-логопед   | Учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии (классах, группах), для детей с ограниченными возможностями здоровья, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности) |
| 7     | Учитель-дефектолог  | Учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии (классах, группах), для детей с ограниченными возможностями здоровья, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности)    |
| 8     | Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего специального образования  | Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер  |
| 9     | Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер | Учитель (преподаватель) музыки, МХК, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности), концертмейстер, музыкальный руководитель  |

| № п/п | Должность, по которой присвоена квалификационная категория                     | Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1   |
|-------|--|---|
| 1     | 2  | 3   |
| 10    | Преподаватель детской, художественной школы, школы искусств, культуры          | Учитель (преподаватель) изобразительного искусства, МХК, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности) |
| 11    | Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФ  | Учитель (преподаватель) физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре, педагог дополнительного образования   |
| 12    | Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования | Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении   |
| 13    | Педагог-психолог   | Воспитатель, социальный педагог; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности)                         |
| 14    | Педагог-организатор  | Старший вожатый, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности)                            |
| 15    | Старший вожатый  | Педагог-организатор, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности)                        |
| 16    | Учитель (преподаватель) физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре | Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель  |

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2019 № 7-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ  
СЕВЕРОДВИНСКА НА 2016–2021 ГОДЫ»**

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы в соответствии с решениями Совета депутатов Северодвинска от 20.09.2018 № 96 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Северодвинск», утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 30.10.2013 № 426-па,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Северодвинска на 2016–2021 годы» (далее – программа), утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 23.12.2015 № 626-па «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Северодвинска на 2016–2021 годы» (в редакции от 30.11.2018) следующие изменения:

1.1. В Паспорте программы в разделе «Объемы бюджетных ассигнований программы» цифры «621 229,10» заменить

цифрами «621 102,60», цифры «82 438,00» заменить цифрами «82 311,50».

1.2. Таблицу 3.1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 3. 1

Результаты реализации первого этапа – значения показателей цели и задач

| Наименование целевого показателя   | Единица измерения | Значения целевых показателей |
|--|-------------------|------------------------------|
|  |                   | 2021 год                     |
| Показатель цели – размер исполнения бюджета главного администратора доходов бюджета в соответствии с годовым плановым заданием   | процент           | 98                           |
| Показатель цели – размер исполнения бюджета по доходам от продажи (приватизации) муниципального имущества Северодвинска в соответствии с годовым плановым заданием   | процент           | 100                          |
| Показатель цели – размер исполнения бюджета по доходам от продажи муниципального имущества в соответствии с годовым плановым заданием  | процент           | 100                          |
| Показатель цели – доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории городского округа (муниципального района)  | процент           | 0,33                         |
| Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью Северодвинска»   |                   |                              |
| Задача 1 «Оптимизация состава и осуществление управления муниципальным имуществом»   |                   |                              |
| Показатель задачи 1 – количество договоров аренды муниципального имущества (в год)   | единица           | 2 343                        |
| Показатель задачи 1 – площадь объектов, ежегодно переданных в аренду   | кв. метр          | 47 855                       |
| Задача 2 «Эффективное управление муниципальными унитарными предприятиями»  |                   |                              |
| Показатель задачи 2 – количество отчетности муниципальных предприятий и АО за использование муниципального имущества   | единица           | 720                          |
| Показатель задачи 2 – количество проверок муниципальных учреждений на предмет определения фактического наличия, состояния и характера использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления | единица           | 72                           |
| Задача 3 «Развитие инфраструктуры земельных ресурсов»  |                   |                              |
| Показатель задачи 3 – количество договоров на аренду земельных участков  | единица           | 1 376                        |
| Показатель задачи 3 – количество земельных участков, предоставленных путем проведения торгов (аукционов)   | единица           | 165                          |

».

1.3. В подразделе 5.1.3:

1.3.1. Цифры «382 122,00» заменить цифрами «381 995,50».

1.3.2. Таблицу 5.1.3.1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 5.1.3.1

| Этап реализации подпрограммы | Источники финансирования |                  |                    |                        | Всего:     |
|------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|------------------------|------------|
|                              | Местный бюджет           | Областной бюджет | Федеральный бюджет | Внебюджетные источники |            |
| 2016–2021                    | 381 995,50               | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 381 995,50 |
| Всего:                       | 381 995,50               | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 381 995,50 |

».

1.3.3. Таблицу 5.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 5.1.3.2

| Объем финансирования подпрограммы 1, тыс. руб. | Год  | Источники финансирования |                  |                    |                        | Итого по годам | Итого по Задачам |
|--|------|--------------------------|------------------|--------------------|------------------------|----------------|------------------|
|  |      | Местный бюджет           | Областной бюджет | Федеральный бюджет | Внебюджетные источники |                |                  |
| Задача 1                                       | 2016 | 12 349,60                | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 12 349,60      | 378 909,90       |
|  | 2017 | 19 776,30                | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 19 776,30      |                  |
|  | 2018 | 15 088,00                | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 15 088,00      |                  |
|  | 2019 | 40 181,70                | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 40 181,70      |                  |
|  | 2020 | 41 481,70                | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 41 481,70      |                  |
| Задача 2                                       | 2016 | 15 658,40                | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 15 658,40      | 69 237,30        |
|  | 2017 | 38 081,40                | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 38 081,40      |                  |
|  | 2018 | 13 497,50                | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 13 497,50      |                  |
|  | 2019 | 0,00                     | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 0,00           |                  |
|  | 2020 | 0,00                     | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 0,00           |                  |
| Задача 3                                       | 2016 | 4 960,00                 | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 4 960,00       | 33 848,30        |
|  | 2017 | 2 250,00                 | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 2 250,00       |                  |
|  | 2018 | 17 571,70                | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 17 571,70      |                  |
|  | 2019 | 2 783,30                 | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 2 783,30       |                  |
|  | 2020 | 2 783,30                 | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 2 783,30       |                  |
| Итого:   |      | 381 995,50               | 0,00             | 0,00               | 0,00                   | 381 995,50     | 381 995,50       |

».

1.4. Приложение № 1 к программе изложить в прилагаемой редакции.

1.5. Приложение № 4 к программе изложить в прилагаемой редакции.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 24.09.2018.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании, за исключением приложений № 1, № 4 и разместить полный текст настоящего постановления на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

**Глава Северодвинска И.В. Скубенко**

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2019 № 20-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИОННОГО  
КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО  
УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ НА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»**

На основании статьи 20 Жилищного кодекса Российской Феде-

рации, статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», главы XXII областного закона от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», постановления Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», постановления Правительства Архангельской области от 11.12.2018 № 581-пп «Об осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований «Город Архангельск» и «Северодвинск» лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

**Глава Северодвинска И.В. Скубенко**

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Северодвинска  
от 24.01.2019 № 20-на*

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления Отделом муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска (далее – ОМЖК) лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее также – лицензионный контроль, государственная функция, государственный контроль) в части проведения проверок по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 1 статьи 130 областного закона от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О

наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», составления и направления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований при осуществлении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2. Государственная функция на территории муниципального образования «Северодвинск» исполняется непосредственно должностными лицами – муниципальными жилищными инспекторами ОМЖК.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 857 «Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

постановление Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от

06.12.2017 № 522-пп «Об утверждении Положения о лицензионном контроле в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Архангельской области»;

Устав муниципального образования «Северодвинск» (принят на местном референдуме 16.06.1996);

положение об Отделе муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска, утвержденное распоряжением Администрации Северодвинска от 12.07.2013 № 142-ра;

решение Совета депутатов Северодвинска от 19.02.2015 № 6 «О должностных лицах органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска.

4. Лицензионный контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – лицензиаты) лицензионных требований по оказанию всех услуг и (или) выполнению работ, которые обеспечивают надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме и качество которых должно соответствовать требованиям технических регламентов и установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг в зависимости от уровня благоустройства данного дома, качество которых должно соответствовать требованиям установленных Правительством Российской Федерации правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, обеспечению готовности инженерных систем в случаях, предусмотренных статьей 157.2 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – лицензионные требования).

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять государственную функцию (далее – муниципальные жилищные инспекторы), являются:

начальник ОМЖК (главный муниципальный жилищный инспектор);

специалисты ОМЖК (муниципальные жилищные инспекторы).

6. В ходе проведения проверок муниципальные жилищные инспекторы в зависимости от целей, задач и предмета проверки требуют от лицензиатов следующие документы и (или) информацию:

информацию о руководителе лицензиата (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона), правовой акт о назначении на должность (о вступлении в должность) руководителя лицензиата;

документы, подтверждающие наличие у лицензиата права на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей организации);

перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у лицензиата на основании договоров управления многоквартирными домами с указанием адресов этих домов, основания управления, а также сроков начала и окончания управления;

перечень многоквартирных домов, в отношении которых договоры управления были расторгнуты, с указанием адресов этих домов и оснований расторжения договоров управления;

копию технического паспорта многоквартирного дома (страницы, содержащие информацию о дате инвентаризации, где

постройки, общей площади, степени благоустройства, проценте износа по основным конструктивным элементам и дому в целом);

копию паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне - зимний период с приложением актов промывки и опрессовки системы отопления;

копии актов прочистки системы вентиляции, протокола измерения вентиляции многоквартирного дома;

копию протокола замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома;

копии договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования с приложением списка газифицированных домов;

копии договоров, заключенных лицензиатом с ресурсоснабжающими организациями;

документы, подтверждающие правомерность определения размера платы за коммунальные услуги;

копии документов, подтверждающих соблюдение порядка передачи технической документации на многоквартирный дом, и иных связанных с управлением этим домом документов;

сведения о количестве случаев снижения платы за нарушения качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

сведения о количестве случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании;

сведения о фактах выявления ненадлежащего качества услуг и работ и (или) превышения установленной продолжительности перерывов в оказании услуг или выполнении работ в нарушение установленных Правительством Российской Федерации правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;

информацию о выполняемых работах (оказываемых услугах) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и иных услугах, связанных с достижением целей управления многоквартирным домом, в том числе сведения о стоимости указанных работ (услуг) и иных услуг;

информацию об оказываемых коммунальных услугах, в том числе сведения о поставщиках коммунальных ресурсов, установленных ценах (тарифах) на коммунальные ресурсы, нормах потребления коммунальных услуг;

информацию об использовании общего имущества в многоквартирном доме;

информацию о капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

отчет об исполнении лицензиатом договора управления;

информацию о случаях привлечения лицензиата, должностного лица лицензиата к административной ответственности за нарушения в сфере управления многоквартирным домом;

копии постановлений по делам об административных правонарушениях.

7. В ходе проведения проверок муниципальные жилищные инспекторы в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридическо-

го лица;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, если проверка проводится в отношении субъекта малого предпринимательства.

## **II. Административные процедуры**

### **2.1. Перечень административных процедур**

8. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения внеплановой проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений лицензионных требований;
- 4) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов и их решений.

### **2.2. Организация проведения внеплановой проверки**

9. Основаниями для проведения внеплановой проверки лицензиата являются:

1) поступление обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом требований по оказанию всех услуг и (или) выполнению работ, которые обеспечивают надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме и качество которых должно соответствовать требованиям технических регламентов и установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг в зависимости от уровня благоустройства данного дома, качество которых должно соответствовать требованиям установленных Правительством Российской Федерации правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, обеспечению готовности инженерных систем в случаях, предусмотренных статьей 157.2 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного органом местного самоуправления предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований при осуществлении проверок, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта;

3) наличие ходатайства лицензиата о проведении органом местного самоуправления внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения лицензиатом предписания, выданного по итогам проведения проверок, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

10. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения лицензиатом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, предметом такой проверки может являться

только исполнение выданного органом местного самоуправления предписания.

11. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник ОМЖК либо муниципальный жилищный инспектор, исполняющий его обязанности, путем дачи поручения соответствующему муниципальному жилищному инспектору (группе муниципальных жилищных инспекторов).

12. Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки готовит проект приказа ОМЖК о проведении внеплановой проверки.

13. Приказ ОМЖК о проведении внеплановой проверки подписывается начальником ОМЖК либо муниципальным жилищным инспектором, исполняющим его обязанности.

Форма приказа о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

14. Срок организации проведения внеплановой проверки для внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего административного регламента, составляет семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

### 2.3. Проведение проверки и оформление ее результатов

15. Основанием для проведения проверки является приказ начальника ОМЖК о проведении проверки.

16. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения ОМЖК, расположенного по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3, каб. № 310 и № 311.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении ОМЖК;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

17. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами ОМЖК (муниципальными жилищными инспекторами), указанным(и) в приказе о проведении проверки.

18. В ходе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор:

- 1) направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении ОМЖК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований;
- 2) направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уве-

домлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОМЖК документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о представлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о представлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) готовит проект приказа ОМЖК о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений лицензионных требований.

19. Указанные в запросах ОМЖК документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в ОМЖК в установленный срок, муниципальный жилищный инспектор, проводящий документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

20. Запросы и требования, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, подписываются муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку.

21. Срок проведения документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное муниципальным жилищным инспектором на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

22. В ходе проведения выездной проверки должностные лица ОМЖК:

1) начинают проверку с предъявления служебных удостоверений;

2) посещают территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещают такие помещения в многоквартирном доме и проводят их обследования; проводят исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия в рамках лицензионного контроля;

3) удостоверяются в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуально предпринимателя или его уполномоченного представителя;

4) вручают под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуально предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа ОМЖК о проведении выездной проверки, заверенную печатью, и извещение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуально предпринимателю);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляют информацию об ОМЖК, а так же об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых для осуществления выездной проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомят их с настоящим административным регламентом;

7) направляют в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о представлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляют в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о представлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) знакомят руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуально предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) знакомятся с документами юридического лица, индивидуально предпринимателя, относящимися к предмету проверки, при необходимости изымают копии этих документов;

11) проводят визуальный осмотр используемых помещений, зданий, сооружений, технических средств, инженерного оборудования, иных объектов, придомовой территории, которые использует лицензиат при осуществлении лицензируемого вида деятельности;

12) осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала);

13) проводят при необходимости инструментальные замеры температурно-влажностного режима в жилых помещениях и помещениях общего пользования, а также инструментальные измерения параметров качества предоставляемых коммунальных услуг;

14) осуществляют фото-, видеосъемку для фиксации выявленных нарушений обязательных требований.

23. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо ОМЖК, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля или уклонение от таких проверок. При этом проверка не проводится, за исключением случаев, если нарушение лицензионных требований повлекло:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

- человеческие жертвы или причинение тяжкого вреда здоровью граждан, причинение средней тяжести вреда здоровью двух и более граждан, причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нанесение ущерба правам, законным интересам граждан, обороне страны и безопасности государства.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуально предпринимателя или его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуально предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ОМЖК, проводящее проверку, составляет акт о

невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется начальнику ОМЖК либо лицу, его заменяющему, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

24. Срок проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

25. По результатам проверки должностными лицами ОМЖК, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, в том числе грубых нарушений лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

26. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМЖК. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной элек-

тронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМЖК.

27. Должностные лица ОМЖК (муниципальные жилищные инспекторы), проводившие проверку, направляют информацию о проведенной проверке после составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностные лица ОМЖК (муниципальные жилищные инспекторы), проводившие проверку, направляют заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

29. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в ОМЖК в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОМЖК. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Администрации Северодвинска в порядке, предусмотренном подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

2.4. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений лицензионных требований

30. В случае выявления нарушений лицензионных требова-

ний юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностные лица ОМЖК (муниципальные жилищные инспекторы):

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы по которым уполномочены составлять должностные лица ОМЖК;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением лицензионных требований, для решения вопроса:

- о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- о возбуждении дел об административных правонарушениях и принятии мер по устранению выявленных нарушений.

#### 2.4.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

31. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

32. Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

33. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 2.4.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

34. Основанием для выдачи лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушения лицензионных требований, установленный в акте проверки.

35. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностными лицами ОМЖК (муниципальными жилищными инспекторами), проводившими в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

36. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего административного регламента.

37. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

38. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в ОМЖК в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОМЖК. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в Администрации Северодвинска в порядке, предусмотренном подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

39. Должностные лица ОМЖК (муниципальные жилищные инспекторы), выдавшие предписание, осуществляют контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в ОМЖК отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом ОМЖК, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в орган местного самоуправления, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо ОМЖК осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

#### 2.4.3. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением лицензионных требований

40. Основанием для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями лицензионных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выявленными в ходе исполнения государственной функции, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел является наличие достаточных данных, указывающих на признаки состава преступления.

Материалы, связанные с нарушением лицензионных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляются должностными лицами ОМЖК, проводившими проверку, в уполномоченные органы в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

41. Основанием для направления материалов, связанных с нарушением лицензионных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в уполномоченные органы для возбуждения дел об административных правонарушениях, является выявление в ходе исполнения государственной функции нарушений лицензионных требований, указывающих на наличие признаков состава административного правонарушения, составление протокола по которому не отнесено к компетенции органа местного самоуправления.

Материалы проверки, связанные с нарушением лицензионных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, для решения вопросов о возбуждении

дела об административном правонарушении, направляются должностными лицами ОМЖК, проводившими проверку, в органы, уполномоченные на составление протокола об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней после составления акта проверки.

2.5. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

42. Основанием для составления предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований (далее – предостережения) является (при наличии условий, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента) поступление в ОМЖК обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований.

43. Предостережения составляются, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

44. Должностное лицо ОМЖК при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит начальнику ОМЖК либо лицу, исполняющему его обязанности, мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается начальником ОМЖК либо лицом, исполняющим его обязанности.

Форма предостережения приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

45. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо ОМЖК, составившее предостережение, рассматривает возражения и готовит на них ответ.

Ответ на возражения передается начальнику ОМЖК либо лицу, исполняющему его обязанности, которые в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывают его и направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

46. При получении от юридического лица, индивидуально-го предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностные лица ОМЖК, составившие предостережение, рассматривают уведомление и приобщают его к материалам, хранящимся в ОМЖК.

47. Результаты рассмотрения возражений на предостережения, уведомление об исполнении предостережения используются должностными лицами ОМЖК для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения лицензионных требований, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

48. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ОМЖК либо лица, исполняющего его обязанности, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов и их решений

49. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОМЖК и их решений в порядке, предусмотренном административным регламентом осуществления лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

50. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

на приказ ОМЖК о проведении проверок – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству или Главе Северодвинска;

на акты проверок, составленные и подписанные муниципальными жилищными инспекторами (кроме начальника ОМЖК), – начальнику ОМЖК;

на акты проверок, составленные и подписанные начальником ОМЖК, – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству или Главе Северодвинска;

на предписания, выданные и подписанные должностными лицами ОМЖК (кроме начальника ОМЖК), – начальнику ОМЖК;

на предписания, выданные и подписанные начальником ОМЖК, – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству или Главе Северодвинска.

51. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц ОМЖК, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведе-

нии проверки (статья 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), могут быть включены в жалобу на акт проверки.

52. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 50 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

53. Письменная жалоба физического, юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому им должен быть направлен ответ, уведомления;
- суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, и содержать адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомления.

54. Поступившая жалоба физического, юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

55. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического, юридического лица, направивших жалобу;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

56. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностные лица, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более

чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

57. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований – в случае признания жалобы обоснованной;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы – в случае признания жалобы необоснованной;
- 3) об отказе в рассмотрении жалобы:
  - если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавших жалобу;
  - если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - если текст жалобы не поддается прочтению;
  - если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
  - если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

58. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 57 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 57 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручаются или высылаются почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

*Приложение № 1  
к Административному регламенту осуществления лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 24.01.2019 № 20-на*

*Форма приказа о проведении внеплановой выездной проверки*

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА  
Отдел муниципального жилищного контроля  
**ПРИКАЗ**

о проведении внеплановой \_\_\_\_\_ проверки  
(документарной/выездной)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения (адрес):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименования экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый(ые) номер(а) функции(ий) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_  
(цели проверки)

При установлении целей проводимой внеплановой проверки указывается следующая информация:  
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписа-

ния об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты ходатайства лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Отдела муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска;

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

\_\_\_\_\_ соблюдение обязательных (лицензионных) требований; \_\_\_\_\_ выполнение предписаний Отдела муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска;

\_\_\_\_\_ проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечно-го фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

\_\_\_\_\_  
(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке, в том числе реквизиты проверочного листа (списка

контрольных вопросов)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении лицензионного контроля, административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, начальника (подпись, заверенная печатью)

Отдела муниципального жилищного контроля  
Администрации Северодвинска, издавшего  
приказ о проведении проверки)

М.П.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

*Приложение № 2  
к Административному регламенту осуществления лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 24.01.2019 № 20-па*

*Форма протокола  
об административном правонарушении*

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДВИНСКА  
Отдел муниципального жилищного контроля

164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3  
Тел. (8184) 51-02-40, факс (8184) 55-05-95  
E-mail: omjk@adm.severodvinsk.ru

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
об административном правонарушении

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы)  
служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в присутствии \_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

\_\_\_\_\_ (дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, поняты, потерпевшие

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ разъяснено, что в

соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и поняты права, предусмотренные статьей 51 Конституции

Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_:

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в \_\_\_ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

14. Копию протокола получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

15. Копия протокола отправлена по почте

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

*Приложение № 3  
к Административному регламенту осуществления лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 24.01.2019 № 20-па*

*Форма извещения о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции*

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ВОЗМОЖНОСТИ ПЕРЕХОДА НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
В РАМКАХ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Отдел муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска (далее – уполномоченный орган) извещает, что в рамках осуществления лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Северодвинск» возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(далее – проверяемое лицо) и уполномоченным органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми уполномоченным органом, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми уполномоченным органом, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные электронные документы направляются: уполномоченным органом проверяемому лицу – по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица)

проверяемым лицом уполномоченному органу – по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ omjk@adm.severodvinsk.ru

\_\_\_\_\_ (адрес заполняется должностным лицом уполномоченного органа)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица и возвращено в уполномоченный орган.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

М.П.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме согласен

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

*Приложение № 4  
к Административному регламенту осуществления лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 24.01.2019 № 20-па*

*Форма акта проверки*

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА  
ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3  
Тел. (8184) 51-02-40, факс (8184) 55-05-95  
E-mail: omjk@adm.severodvinsk.ru

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**  
**В СФЕРЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ**  
**В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО УПРАВЛЕНИЮ**  
**МНОГOKВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ НА ОСНОВАНИИ ЛИЦЕНЗИИ**

1. По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
 (место проведения проверки)

на основании приказа Отдела муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, была проведена внеплановая \_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_ (документарная/выездная)

1.1. Юридического лица:  
 Наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
 ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_  
 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_  
 Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): \_\_\_\_\_ (относится/не относится, критерии отнесения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
 Номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
 1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
 ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_  
 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_  
 Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): \_\_\_\_\_

(относится/не относится, критерии отнесения)  
 Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
 Продолжительность \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
 Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

3. Акт составлен Отделом муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска.

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере осуществления лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии:

| № п/п | Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
|-------|----------------------|--|
|       |                      |  |
|       |                      |  |

Акт проверки составлен на \_\_\_\_ листах в двух экземплярах. Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

(к акту проверки прилагаются (при наличии) заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 5  
к Административному регламенту осуществления лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 24.01.2019 № 20-па

Форма предписания  
об устранении выявленных нарушений

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА  
ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

**ПРЕДПИСАНИЕ  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(место составления)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_ (реквизиты акта проверки)

в отношении \_\_\_\_\_,

(для физического лица, должностного лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица – наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

**УСТАНОВИЛ:**

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере осуществления лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии:

| Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
|----------------------|--|
| 1.                   | *  |
| 2.                   |  |
| 3.                   |  |

\* Наименование нормативных правовых актов, которые нарушены

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предписываю:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

для юридического лица – наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

| Содержание пунктов предписания | Срок исполнения |
|--------------------------------|-----------------|
| 1.                             |                 |
| 2.                             |                 |
| 3.                             |                 |

2. Представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства, является административным правонарушением, предусмотренным частью 24 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
вынесшего предписание)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Копию предписания получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
законного представителя юридического лица, либо физическо-  
го лица, должностного лица, индивидуального предпринимате-  
ля, в отношении которых вынесено предписание, дата получе-  
ния копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отпра-  
влением с уведомлением о вручении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и  
инициалы должностного лица)

Приложение № 6  
к Административному регламенту осуществления лицензионного  
контроля в сфере осуществления предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами  
на территории муниципального образования «Северодвинск»,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска  
от 24.01.2019 № 20-па

Форма предостережения

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА  
ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3  
Тел. (8184) 51-02-40, факс (8184) 55-05-95  
E-mail: omjk@adm.severodvinsk.ru

#### ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о недопустимости нарушения обязательных требований  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подпи-  
савшего предостережение)  
рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе ин-  
дивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информа-  
цию от органов государственной власти, органов местного са-  
моуправления, из средств массовой информации)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование и место нахождения юридического лица, фа-  
милия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
и место жительства индивидуального предпринимателя)

#### УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц,  
индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению  
обязательные требования:

\_\_\_\_\_  
(ссылки на конкретные положения нормативных правовых

актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

\_\_\_\_\_  
(информация о том, какие конкретно действия (бездействие)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, граж-  
данина приводят или могут привести к нарушению обязатель-  
ных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 ча-  
сти 2, частями 5–7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 дека-  
бря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей при осуществлении госу-  
дарственного контроля (надзора) и муниципального контро-  
ля»,

#### ПРЕДЛАГАЮ:

\_\_\_\_\_  
(данные об адресате предостережения: для юридического  
лица: наименование и место нахождения, для индивидуаль-  
но предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии))

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюде-  
ния обязательных требований:

\_\_\_\_\_  
(описание конкретных мероприятий, которые следует про-  
вести юридическому лицу, индивидуальному предпринимате-  
лю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в Отдел муниципального жилищного контро-  
ля Администрации Северодвинска в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. уведомление об исполнении предостережения одним из  
следующих способов:

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(описание иных возможных способов направления уведом-  
ления)

К уведомлению об исполнении предостережения при-  
ложить документы, содержащие сведения о принятых мерах  
по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том  
числе:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, \_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)  
инициалы начальника Отдела  
муниципального жилищного  
контроля Администрации  
Северодвинска,  
подписавшего предостережение)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и долж-  
ность должностного лица, составившего предостережение,  
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

от 15.01.2019 № 12-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ПРОЕЗДЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН  
В АВТОБУСАХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК  
ПО РЕГУЛИРУЕМЫМ ТАРИФАМ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»  
В 2019 ГОДУ**

В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить гражданам, достигшим возраста 70 лет и старше, зарегистрированным по месту жительства на территории Северодвинска (город Северодвинск, поселки Белое Озеро, Зеленый Бор, Палозеро, Сопка, село Ненокса, деревни Таборы, Волость, Лахта, Солза, Сюзьма и железнодорожная станция Рикасиха), при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или его нотариально заверенной копии право бесплатного проезда:

1.1. В автобусах городских маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам № 1, 2, 3, 3а, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 25, 26, 27, 28, 29 в период с 01.01.2019 по 31.12.2019 ежедневно, без ограничения по времени и количеству поездок.

1.2. В автобусах пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам № 101, 103, 104 в период с 01.05.2019 по 30.09.2019 с понедельника по четверг включительно, без ограничения по времени и количеству поездок.

2. Предоставить право проезда в автобусах городских маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам № 1, 2, 3, 3а, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 25, 26, 27, 28, 29 по льготным билетам стоимостью 20 руб. за одну поездку в период с 01.01.2019 по 31.05.2019 и с 01.09.2019 по 31.12.2019 при предъявлении справки с фотографией (студенческого билета) из образовательной организации учащимся и студентам очной формы обучения.

3. Управлению социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска внести необходимые изменения в Порядок предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками отдельных категорий граждан в автобусах городских и пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 15.02.2017 № 25-па (в редакции от 09.02.2018).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом издании и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

от 17.01.2019 № 14-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА СУБСИДИИ СЕВЕРОДВИНСКОМУ  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ  
«БЕЛОЕ ОЗЕРО» НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ  
ДОХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕВОЗКАМИ ОТДЕЛЬНЫХ  
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ПО ЛЬГОТНЫМ ТАРИФАМ  
В ДЕЖУРНОМ ПЕЕЗДЕ УЗКОКОЛЕЙНОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ  
ДОРОГИ «УЛ. ВОДОГОН – П. БЕЛОЕ ОЗЕРО»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления из местного бюджета субсидии Северодвинскому муниципальному унитарному предприятию «Белое озеро» на возмещение недополученных доходов, связанных с перевозками отдельных категорий граждан по льготным тарифам в дежурном поезде узкоколейной железной дороги «ул. Водогон – п. Белое Озеро».

2. Отменить постановление Администрации Северодвинска от 30.06.2017 № 194-па «Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидии Северодвинскому муниципальному унитарному предприятию «Белое озеро» на возмещение недополученных доходов, связанных с перевозками отдельных категорий граждан по льготным тарифам в дежурном поезде узкоколейной железной дороги «ул. Водогон – п. Белое Озеро».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 17.01.2019 № 14-па

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА  
СУБСИДИИ СЕВЕРОДВИНСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «БЕЛОЕ ОЗЕРО»**

## **НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕВОЗКАМИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ПО ЛЬГОТНЫМ ТАРИФАМ В ДЕЖУРНОМ ПОЕЗДЕ УЗКОКОЛЕЙНОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГИ «УЛ. ВОДОГОН – П. БЕЛОЕ ОЗЕРО»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия предоставления

Северодвинскому муниципальному унитарному предприятию «Белое озеро» (далее – получатель субсидии) субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с перевозками отдельных категорий граждан по льготным тарифам в дежурном поезде узкоколейной железной дороги «ул. Водогон – п. Белое Озеро», в случае, предусмотренном в решении Совета депутатов Северодвинска о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии с подпрограммой «Повышение уровня жизни населения Северодвинска, нуждающегося в социальной поддержке» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2016 – 2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па (мероприятие 3.03 «Организация перевозок отдельных категорий граждан по льготным тарифам»).

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.4. Предоставление субсидии из бюджета производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на очередной финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

1.5. Главным распорядителем – получателем средств местного бюджета является Управление социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее – УСРОП).

1.6. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого УСРОП с получателем субсидии по типовой форме, утвержденной распоряжением Финансового управления Администрации Северодвинска от 24.04.2017 № 6.

### **2. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Субсидия предоставляется на возмещение недополученных доходов, связанных с перевозками отдельных категорий граждан по льготным тарифам в дежурном поезде узкоколейной железной дороги «ул. Водогон – п. Белое Озеро».

2.2. Размер субсидии, подлежащей перечислению получателю субсидии, определяется путем умножения количества талонов на проезд в дежурном поезде в одну сторону, полученных от граждан, фактически воспользовавшихся правом бесплатного проезда в поезде узкоколейной железной дороги (далее – УЖД), на стоимость 1 талона на проезд в дежурном поезде, определенную Протоколом согласования цен (тарифов) на услуги, выполняемые получателем субсидии с использованием имущества узкоколейного железнодорожного комплекса.

2.3. Белозерский территориальный отдел Администрации Северодвинска (далее – БТО) обеспечивает ежемесячное предоставление получателю субсидии списка граждан, проживающих в п. Белое Озеро.

БТО несет ответственность за своевременное представление списков граждан и достоверность сведений, содержащихся в них.

2.4. Получатель субсидии по спискам БТО организует выдачу гражданам, при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, талонов на проезд в дежурном поезде в одну сторону (приложение № 1 к настоящему Порядку), осуществляет учет выданных гражданам и полученных от граждан при совершении поездки талонов на проезд в дежурном поезде в одну сторону.

2.5. Для получения субсидии получатель субсидии ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в УСРОП:

- согласованный с БТО, Комитетом ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС) расчет суммы недополученных доходов, связанных с перевозками отдельных категорий граждан в поезде УЖД (приложение № 2 к настоящему Порядку);

- счет (счет-фактуру), акт об оказанных услугах, список граждан, фактически совершивших поездку.

В целях эффективного использования лимитов бюджетных обязательств и освоения суммы субсидии за декабрь текущего года получатель субсидии представляет расчеты суммы недополученных доходов, связанных с перевозками отдельных категорий граждан в поезде УЖД, с приложением счета, акта об оказанных услугах и списка граждан:

- за период с 01 декабря по 18 декабря – в срок до 20 декабря текущего года;

- за период с 19 декабря по 31 декабря – в срок до 15 января года, следующего за отчетным.

2.6. Показателем результативности предоставления субсидии является показатель фактического количества талонов на проезд в дежурном поезде в одну сторону, полученных от граждан, фактически воспользовавшихся правом бесплатного проезда в поезде УЖД за соответствующий месяц.

Сроки и форма предоставления отчетности о достижении показателей получателя субсидии устанавливаются в Соглашении о предоставлении субсидии.

2.7. Субсидия предоставляется ежемесячно.

2.8. УСРОП в течение пяти рабочих дней проверяет представленные документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении субсидии, затем оформляет заявку на финансирование в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий год и представляет ее в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление).

2.9. На основании заявки Финансовое управление перечисляет денежные средства в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий год на лицевой счет УСРОП, открытый в Управлении федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

2.10. При поступлении денежных средств от Финансового Управления УСРОП производит их перечисление в течение пяти рабочих дней на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

2.11. Ответственность за достоверность расчетов сумм недополученных доходов, связанных с перевозками граждан в поезде УЖД, возлагается на получателя субсидии, БТО и Комитет ЖКХ, ТиС.

Ответственность за своевременное перечисление субсидии получателю субсидии возлагается на УСРОП.

2.12. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения на предоставление субсидии:

- у получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет муниципального образования «Северодвинск», срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования «Северодвинск»;

- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования «Северодвинск» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.13. Основанием для отказа предоставления субсидии является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов, определенных пунктом 2.5 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

### 3. Контроль за использованием субсидии

3.1. При предоставлении субсидии, указанной в настоящем Порядке, обязательным условием ее предоставления, включаемым в Соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление Контрольно-счетной палатой Северодвинска, Отделом внутреннего финансового контроля Администрации Северодвинска и УСРОП проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.2. Контрольно-счетная палата Северодвинска, Отдел внутреннего финансового контроля Администрации Северодвинска и УСРОП проводят обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

### 4. Порядок и сроки возврата субсидии

4.1. В случае установления по результатам проверок, проведенных Контрольно-счетной палатой Северодвинска, Отделом внутреннего финансового контроля Администрации Северодвинска и УСРОП, фактов нарушения целей, порядка и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, получатель субсидии обязан возвратить средства субсидии в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в

течение 15 календарных дней со дня получения от УСРОП письменного требования о возврате субсидии и (или) предписания Контрольно-счетной палаты Северодвинска и (или) Отдела внутреннего финансового контроля Администрации Северодвинска.

4.2. Остаток средств субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» не позднее 25 декабря текущего финансового года.

4.3. В случае нарушения сроков возврата субсидии или остатков средств субсидии получатель субсидии уплачивает проценты на сумму субсидии, подлежащей возврату. Размер процентов определяется ключевой ставкой Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей в период со дня, следующего за истечением срока возврата субсидии (остатка субсидии), по день фактической уплаты в бюджет муниципального образования «Северодвинск» процентов на сумму субсидии.

4.4. При невозврате получателем субсидии денежных средств, подлежащих возврату в соответствии с пунктами 4.1. – 4.2 настоящего Порядка, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в установленный срок указанные средства взыскиваются УСРОП в судебном порядке.

*Приложение № 1  
к Порядку предоставления из местного бюджета субсидии  
Северодвинскому муниципальному унитарному предприятию  
«Белое озеро» на возмещение недополученных доходов,  
связанных с перевозками отдельных категорий граждан  
по льготным тарифам в дежурном поезде  
узкоколейной железной дороги «ул. Водогон – п. Белое озеро»,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска  
от 17.01.2019 № 14-па*

#### Лицевая сторона

|   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|----|
| Цифровое обозначение месяца действия талона | СМУП «Белое озеро»<br>КОНТРОЛЬ к ТАЛОНУ<br>на проезд в дежурном поезде в одну сторону<br>_____ 20__ г.<br>месяц | Цифровое обозначение месяца действия талона | Северодвинское муниципальное унитарное предприятие «Белое озеро»<br>ТАЛОН<br>на проезд в дежурном поезде в одну сторону |    |
|   | ФИО получателя талона   |   | ФИО получателя талона   |    |
|   |   |   | Действителен в течение месяца _____ 20__ г.<br>месяц  |    |
|   |   |   | при предъявлении паспорта   |    |
|   |   |   | СМУП «Белое озеро»<br>Белозерский территориальный округ   |    |
|   |   |   | МП  | МП |

#### Оборотная сторона

|   |  |
|---|--|
| Контроль к талону оставляйте до конца поездки | Талон заменяет билет для поездки в дежурном поезде в одну сторону.<br>Талон действителен в течение _____ 20__ года.<br>месяц |
|   | При посадке в дежурный поезд талон должен быть отдан проводнику!   |

Приложение № 2  
к Порядку предоставления из местного бюджета субсидии  
Северодвинскому муниципальному унитарному предприятию  
«Белое озеро» на возмещение недополученных доходов,  
связанных с перевозками отдельных категорий граждан  
по льготным тарифам в дежурном поезде узкоколейной  
железнодорожной «ул. Водогон – п. Белое озеро»,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска  
от 17.01.2019 № 14-па

## РАСЧЕТ СУММЫ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕВОЗКАМИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В ПОЕЗДЕ УЖД, ЗА 20 \_\_\_\_\_ ГОДА.

| Количество талонов на проезд в дежурном поезде в одну сторону, полученных от граждан, фактически воспользовавшихся правом бесплатного проезда в поезде УЖД (шт.) | Стоимость 1 талона на проезд в дежурном поезде УЖД (руб.) | Сумма недополученных доходов, подлежащих возмещению, руб. |
|--|---|---|
| 1  | 2   | 3=1*2   |
|  |   |   |

Директор СМУП «Белое озеро» \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:  
Начальник Белозерского территориального отдела Администрации Северодвинска \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комитета ЖКХ, ТИС Администрации Северодвинска \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2019 № 10-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ ОТ 12.01.2016 № 3-РГ (В РЕДАКЦИИ ОТ 17.04.2018)

В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с законодательством

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в распоряжение заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству от 12.01.2016 № 3-рг «Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидий Северодвинскому муниципальному унитарному предприятию «Горсвет» на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по уличному освещению на территории муниципального образования «Северодвинск» (в редакции от 17.04.2018) изменение, изложив преамбулу распоряжения в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Северодвинск», в целях исполнения решения Совета депутатов Северодвинска на соответствующий год, в рамках муниципальной программы «Обеспечение комфортного проживания населения на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021» годы, утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 23.03.2016 № 70-па,».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.01.2019 № 2-пз  
г. Северодвинск Архангельской области

### ОБ ИЗЪЯТИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 29:28:102028:8 ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ: Г. СЕВЕРОВДВИНСК, УЛ. ЛОМОНОСОВА, ДОМ 25

В соответствии с главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», статьей 290 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 32, 36, 37, 38 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании заключения межведомственной комиссии «О признании дома аварийным и подлежащим сносу» от 15.04.2014 № 11 и постановления Администрации Северодвинска от 17.06.2014 № 276-па «О мероприятиях в связи с признанием многоквартирных домов № 25 по ул. Ломоносова, № 24, № 26, № 30 по ул. Мира, № 37/28 по ул. Полярной, № 34/19 по ул. Профсоюзной в г. Северодвинске аварийными и подлежащими сносу»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 29:28:102028:8 в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, общей площадью 3415 кв. м, вид разрешенного использования: для эксплуатации многоквартирного жилого дома, находящийся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома, путем предоставления возмещения за жилые помещения, находящиеся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Архангельская область, г.

Северодвинск, ул. Ломоносова, дом 25, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска направить настоящее постановление в установленный законом срок:

- в орган регистрации прав;
- собственникам жилых помещений.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска в пределах лимитов бюджетных обязательств организовать в установленном порядке проведение мероприятий по:

3.1. Оценке изымаемых жилых помещений, находящихся в собственности граждан.

3.2. Оформлению соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд с собственниками жилых помещений многоквартирного дома.

3.3. Государственной регистрации права собственности муниципального образования «Северодвинск» на изъятые жилые помещения.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

**Глава Северодвинска И.В. Скубенко**

*Приложение  
к постановлению Администрации Северодвинска  
от 18.01.2019 № 2-пз*

| № п/п | Адрес                                 | Кадастровый номер объекта | Наименование объекта |
|-------|---------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| 1     | ул. Ломоносова, дом № 25, квартира 3  | 29:28:102028:291          | квартира             |
| 2     | ул. Ломоносова, дом № 25, квартира 4  | 29:28:102028:312          | квартира             |
| 3     | ул. Ломоносова, дом № 25, квартира 5  | 29:28:102028:293          | квартира             |
| 4     | ул. Ломоносова, дом № 25, квартира 7  | 29:28:102028:290          | доля в квартире      |
| 5     | ул. Ломоносова, дом № 25, квартира 8  | 29:28:102028:311          | квартира             |
| 6     | ул. Ломоносова, дом № 25, квартира 12 | 29:28:102028:292          | квартира             |

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинска информирует о возможности предоставления в собственность земельных участков:

1. В кадастровом квартале 29:28:303003, площадью 537 кв. м, местоположение: Архангельская область, городской округ Северодвинск, в районе деревни Солза, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

2. В кадастровом квартале 29:28:303003, площадью 760 кв. м, местоположение: Архангельская область, городской округ Северодвинск, в районе деревни Солза, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

3. В кадастровом квартале 29:28:503007, площадью 513 кв. м, местоположение: Архангельская область, городской округ Северодвинск, в районе деревни Лахта, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

4. В кадастровом квартале 29:28:503007, площадью 501 кв. м, местоположение: Архангельская область, городской округ Северодвинск, в районе деревни Волость, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для указанных целей в течение тридцати дней со дня

опубликования и размещения настоящих извещений вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данных земельных участков.

Заявления подаются в письменной форме на бумажном носителе в Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска в рабочие дни с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюсина, 7, каб.114.

Прием заявлений прекращается по истечении тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящих извещений.

*Приложение 1  
к Порядку подготовки информации,  
подлежащей опубликованию в соответствии  
со статьей 52 Федерального Закона «Об  
общих принципах организации местного  
самоуправления в Российской Федерации»,  
утвержденному распоряжением Мэра  
Северодвинска от 31.08.2009 № 257-р*

## СВЕДЕНИЯ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 01.01.2019

| Показатели  | Исполнено (тыс. руб.) |
|---|-----------------------|
| <b>ДОХОДЫ</b>   |                       |
| Налоговые и неналоговые доходы  | 3 580 150             |
| Налоговые доходы  | 3 021 203             |
| из них  |                       |
| Налог на доходы физических лиц  | 2 592 487             |
| Налог на имущество организаций  | -                     |
| Неналоговые доходы  | 558 947               |
| из них  |                       |
| Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 237 835               |
| Безвозмездные поступления   | 2 863 313             |
| <b>ВСЕГО доходов:</b>   | <b>6 443 463</b>      |
| <b>РАСХОДЫ</b>  |                       |
| Общегосударственные вопросы   | 395 166               |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность                                     | 55 999                |
| Национальная экономика  | 474 066               |
| Жилищно-коммунальное хозяйство  | 508 892               |
| Охрана окружающей среды   | 1 608                 |
| Образование   | 4 004 055             |
| Культура и кинематография   | 305 927               |
| Социальная политика   | 329 143               |
| Физическая культура и спорт   | 88 993                |
| Обслуживание государственного и муниципального долга  | 69 080                |
| <b>ВСЕГО расходов:</b>  | <b>6 232 930</b>      |
| Дефицит (-), профицит (+) местного бюджета  | 210 533               |
| Муниципальный долг  | 1 521 467             |

## СВЕДЕНИЯ О СРЕДНЕСПИСОЧНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НА 01.01.2019

|   |         |
|---|---------|
| Среднесписочная численность муниципальных служащих, чел.  | 404     |
| Среднесписочная численность работников муниципальных учреждений, чел.   | 6 412   |
| Фактические затраты на содержание муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений в месяц, тыс. руб. | 244 758 |