

НОВЫЙ КОТЛАС



№ 15(678) март 2024 • 12+

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах общественных обсуждений
Отчет 2023 год «Сведения об исполнении бюджета городского округа
Архангельской области «Котлас» и численности работников за 2023 год»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08 июня 2023 г. № 1291
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 февраля 2024 г. № 416

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 февраля 2024 г. № 428
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 февраля 2024 г. № 436
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 февраля 2024 г. № 440

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах общественных обсуждений

28.02.2024

дата оформления заключения

I. Общие сведения об общественных обсуждениях

1. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях	Проект планировки территории и проект межевания территории в границах квартала, ограниченного улицами Коровина, Тимирязева, Южная, Салтыкова-Щедрина города Котласа (далее – проект).
2. Организатор общественных обсуждений	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Котлас».
3. Информация о территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения	Территория, в отношении которой подготовлен проект.
4. Сведения о количестве участников общественных обсуждений, принявших участие в общественных обсуждениях	Отсутствовали.
5. Реквизиты протокола общественных обсуждений	Протокол общественных обсуждений по проекту от 26.02.2024.

II. Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета предложений и замечаний, внесенных участниками общественных обсуждений:

1) от участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проведены общественные обсуждения:

№ п/п	Содержание предложений и замечаний, касающихся проекта	Рекомендации организатора общественных обсуждений
1	Предложений и замечаний не поступало	

2) от иных участников общественных обсуждений:

№ п/п	Содержание предложений и замечаний, касающихся проекта	Рекомендации организатора общественных обсуждений
1	Предложений и замечаний не поступало	

III. Выводы по результатам общественных обсуждений:

Общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах квартала, ограниченного улицами Коровина, Тимирязева, Южная, Салтыкова-Щедрина города Котласа проведены в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

Общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории в границах квартала, ограниченного улицами Коровина, Тимирязева, Южная, Салтыкова-Щедрина города Котласа признаны состоявшимися.

Настоящее заключение о результатах общественных обсуждений подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» <https://kotlas29.gosuslugi.ru/>, в разделе «Градостроительство», вкладка «Общественные обсуждения и публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности».

Председатель общественных обсуждений:

И.о. начальника Отдела архитектуры
и градостроительства администрации
городского округа «Котлас»

Н.П. Шабалина

Секретарь общественных обсуждений:

Ведущий специалист Отдела архитектуры
и градостроительства администрации
городского округа «Котлас»

Е.Д. Иванова

Сведения об исполнении бюджета городского округа Архангельской области «Котлас» и численности работников за 2023 год	
Наименование	тыс.руб.
Доходы всего, из них	3 118 533,4
Налог на доходы физических лиц	691 952,0
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	44 674,1
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	10 956,9
Налог на имущество физических лиц	49 220,7
Транспортный налог	55 377,3
Земельный налог	22 839,2
Доходы, получаемые виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	34 948,1
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	11 763,3
Безвозмездные поступления	2 107 652,2
Расходы всего, в том числе	3 095 489,5
Общегосударственные вопросы	234 514,5

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	21 298,8
Национальная экономика	176 795,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	196 057,0
Охрана окружающей среды	
Образование	2 046 665,3
Культура и кинематография	233 250,5
Социальная политика	80 796,3
Физическая культура и спорт	94 878,8
Средства массовой информации	6 368,1
Обслуживание государственного и муниципального долга	4 865,2
Численность муниципальных служащих органов местного самоуправления (чел.)	180
Денежное содержание муниципальных служащих органов местного самоуправления	131735
Численность работников муниципальных учреждений (чел.)	2645
Денежное содержание муниципальных учреждений	1453086



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «8» июня 2023 г. № 1291
г. КОТЛАС

Об организации работы по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 02 июля 2012 г. № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа Архангельской области «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что администрация городского округа «Котлас» осуществляет полномочия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - муниципальный ведомственный контроль), в лице органов администрации городского округа «Котлас» в отношении подведомственных организаций (приложение № 1).

2. Утвердить методические рекомендации для проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации городского округа «Котлас» в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас» (приложение № 2).

3. Органам администрации городского округа «Котлас», указанным в пункте 1 настоящего постановления:

3.1. Обеспечить:

- включение полномочий по муниципальному ведомственному контролю в положения об органах администрации городского округа «Котлас»;
- внесение соответствующих дополнений в должностные инструкции муниципальных служащих;
- выдачу служебных удостоверений должностным лицам, осуществляющим муниципальный ведомственный контроль.

3.2. Утверждать Ежегодный план проведения плановых проверок не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план; до 31 декабря размещать Ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подготовке Ежегодного плана проведения плановых проверок учитывать сроки проведения проверок подведомственных организаций, установленных в Плане контрольно-ревизионных мероприятий Финансового управления городского округа «Котлас», с соблюдением периодичности проверок не чаще чем один раз в три года.

4. Финансовому управлению городского округа «Котлас» направлять проект Плана контрольно-ревизионных мероприятий Финансового управления городского округа «Котлас» в органы администрации городского округа «Котлас», указанные в пункте 1 настоящего постановления в срок до 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается данный план.

5. При проведении муниципального ведомственного контроля органам администрации городского округа «Котлас», указанным в пункте 1 настоящего постановления, создавать комиссии с привлечением (по согласованию):

- муниципального служащего Правового отдела Аппарата администрации городского округа «Котлас»;
- муниципального служащего Контрольно-ревизионного отдела Финансового управления администрации городского округа «Котлас» (по вопросам оплаты и нормирования труда);
- муниципального служащего Управления экономического развития администрации городского округа «Котлас» (по вопросам охраны труда);
- муниципального служащего Отдела кадров Аппарата администрации городского округа «Котлас»;
- муниципального служащего органа администрации городского округа «Котлас», указанного в пункте 1 настоящего постановления.

6. Органам администрации городского округа «Котлас», указанным в пункте 1 настоящего постановления:

- вести учет проводимых ими проверок;
- ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять информацию о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к дисциплинарной ответственности в результате проведения проверок в Аппарат администрации городского округа «Котлас».

7. Аппарату администрации городского округа «Котлас» на основе информации, указанной в дефисе 2 пункта 6 настоящего постановления, до 1 марта года, следующего за отчетным, формировать ежегодный сводный отчет и направлять его Главе городского округа «Котлас»; до 1 апреля года, следующего за отчетным, размещать указанный ежегодный сводный отчет на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Котлас» от 25 ноября 2013 года № 3704 «Об организации работы по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителей органов администрации городского округа «Котлас» в соответствии с установленной сферой деятельности.

Глава городского округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко

Приложение № 1
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «8» июня 2023 г. № 1291

Перечень органов администрации городского округа «Котлас» в лице которых осуществляется муниципальный ведомственный контроль

Наименование органов администрации городского округа «Котлас»	Наименование подведомственных организаций
Управление городского хозяйства администрации городского округа «Котлас»	Муниципальное предприятие «Горводоканал»
Управление городского хозяйства администрации городского округа «Котлас»	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Архангельской области «Котлас» «Служба благоустройства»
Управление городского хозяйства администрации городского округа «Котлас»	МКУ городского округа «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества»
Комитет гражданской защиты администрации городского округа «Котлас»	МКУ «Служба спасения»
Аппарат администрации городского округа «Котлас»	МАУ «Информационная компания»
Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	МКУ «Финансово-хозяйственная служба»
Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	МБУ «Котласский городской архив»
Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»

Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Котласская детская школа искусств № 7 «Гамма»
Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	Муниципальное учреждение «Молодежный Центр»

Приложение № 2
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «8» июня 2023 г. № 1291

Методические рекомендации для проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных администрации городского округа «Котлас» в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас»

I. Общие положения

1. Настоящие рекомендации определяют примерные порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченным органом администрации городского округа «Котлас» (далее - орган, осуществляющий ведомственный контроль) в подведомственных ему организациях.

2. Руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль определяется должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо) из числа муниципальных служащих органа.

При проведении муниципального ведомственного контроля органом администрации городского округа «Котлас», руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль создаёт комиссию с привлечением (по согласованию):

- муниципального служащего Правового отдела Аппарата администрации городского округа «Котлас»;
- муниципального служащего Контрольно-ревизионного отдела Финансового управления администрации городского округа «Котлас» (по вопросам оплаты и нормирования труда);
- муниципального служащего Управления экономического развития администрации городского округа «Котлас» (по вопросам охраны труда);
- муниципального служащего Отдела кадров Аппарата администрации городского округа «Котлас».

При проведении проверки уполномоченное должностное лицо, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», иным федеральным и областным законодательством, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами городского округа «Котлас».

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

3. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

6. Основания для проведения внеплановой проверки:

1) руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений трудового законодательства (далее – предписание), либо не заявлено ходатайство о продлении данного срока. Проверка проводится не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей плановой либо внеплановой проверки.

2) поступление обращения, заявления о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства от:

- граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и их представителей;
- государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений.

7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8. О проведении плановой проверки и внеплановой документарной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до дня начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, или иным доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за 24 часа до дня начала ее проведения любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации.

Копия правового акта о проведении проверки, заверенная надлежащим образом, вручается под расписку должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим (проводящими) проверку, руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения (служебных удостоверений).

9. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющим ведомственный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней.

10. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим положением, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, издает распоряжение о проведении проверки (приложение № 2).

В распоряжении руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, либо фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- 4) предмет, вид и форма проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень и сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) дата начала и дата окончания проведения проверки.

11. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

12. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение.

13. При проведении проверки уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

14. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

- 1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации;
- 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) осуществлять мероприятия по ведомственному контролю, не указанные в правовом акте о проведении проверки;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

15. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки, либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

III. Особенности проверки отдельных вопросов

16. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст.29, 33 ТК РФ);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ);

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в администрации городского округа «Котлас» (ст.50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

17. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст.59 ТК РФ);

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

оформление приема на работу;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;

ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;
проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;
наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры); защиту персональных данных работников.

18. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
ведение табеля учета рабочего времени;
соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

19. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;
соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;
уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам,
ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;
разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;
случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

20. Оплата и нормирование труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;
наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;
соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;
правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;
оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;
правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;
соответствие законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;
обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;
начисление районного коэффициента;
соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);
своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;
соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;
порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;
соблюдение типовых норм труда;
обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.
Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.
Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):
проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;
запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);
анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

21. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;
соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;
соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;
соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;
соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;
соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.

22. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации;
создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;
иные вопросы.

23. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации следует обратить внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;
наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);
наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

24. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда);

наличие в организации системы управления охраной труда в зависимости от ее области деятельности, оказываемых услуг, а также используемых технологических процессов, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты работников и практического опыта деятельности в области охраны труда;

кабинет охраны труда его оснащенность ГОСТы, ОСТы, СТПы, НТД, Трудовой Кодекс РФ, Правила по ТБ, ТОН, Правила по возмещению вреда, Положение о расследовании несчастных случаев на производстве (средства связи, наглядные пособия и т.п.)

наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения), утверждённой руководителем программы проведения вводного инструктажа;

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый, целевой);

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица не связанные с обслуживанием и испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования);

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

наличие и хранение Актов формы Н-1;

наличие перечней работ повышенной опасности при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство. Замещение на время отпуска, болезни, командировки и т.п.

наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров;

наличие поименных Списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), согласованные с центрами Роспотребнадзора, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды).

наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда;

наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные

экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

наличие журнала учёта инструкций по охране труда;

наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации;

наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

наличие программы обучения, утверждённые руководителем организации, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда (отметка в личной карточке о прохождении обучения);

наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами организации (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведении учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда, организация учета выдачи удостоверений по охране труда);

наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда;

обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;

обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;

наличие Программы (мероприятий) по улучшению условий и охраны труда;

производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет-(динамика).

25. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе обратить внимание на:

порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение пределов материальной ответственности работников;

возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

26. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

женщин и лиц с семейными обязанностями;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

лиц, работающих по совместительству;

работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

работников, занятых на сезонных работах;

других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

27. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы;

иные вопросы.

28. Проведение аттестации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

IV. Оформление результатов проверок

29. По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней со дня ее завершения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение № 3). В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта о проведении проверки);

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку, либо фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя);

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, характере данных нарушений, предложения об устранении указанных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;

10) подписи уполномоченного должностного лица, проводившего проверку (уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку), руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, а также руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

30. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Акт проверки, подписанный должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим (проводившими) проверку, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа,

осуществляющего ведомственный контроль. При этом акт проверки, направленный подведомственной организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.

32. В случае выявления должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, фактов нарушения трудового законодательства руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации вручается предписание (приложение № 4) с указанием сроков устранения выявленных нарушений под расписку в получении либо об отказе в получении. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации дать расписку в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание, подписанное должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим (проводившими) проверку, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль. При этом предписание, направленное подведомственной организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.

33. По результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения трудового законодательства осуществляется привлечение лиц, виновных в данных нарушениях, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

V. Учет мероприятий по контролю

34. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль (приложение № 5).

Приложение № 1
к методическим рекомендациям для проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации городского округа «Котлас»
в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас»

ПЕРЕЧЕНЬ правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

Коллективный договор;
правила внутреннего трудового распорядка;
локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
штатное расписание;
график отпусков;
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
платежные документы;
ведомости на выдачу заработной платы;
расчетные листки;
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2
к методическим рекомендациям для проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации городского округа «Котлас»
в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ___ » _____ 20__ г. № ___

г. КОТЛАС

О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

(подведомственной организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки лиц)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, государственных органов, органов местного самоуправления, поступивших в органы, осуществляющие ведомственный контроль;

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

Соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по следующим направлениям:

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;

рабочее время;

время отдыха;

оплата и нормирование труда;

соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудовой распорядок и дисциплина труда;

профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

охрана труда;

материальная ответственность сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведение аттестации работников.

7. Дата начала проведения проверки

« ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания проведения проверки

« ____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки, в том числе при проведении плановой проверки указывается ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; в случае проведения внеплановой выездной проверки указывается ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(рассмотрение документов; обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и перевозимых грузов; отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, их исследование, испытание; проведение экспертиз и расследований)

10. Перечень документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки:

Должность _____

(подпись, заверенная печатью)

к методическим рекомендациям для проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации городского округа «Котлас» в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас»



(наименование органа администрации городского округа «Котлас»)

Акт проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

«___» _____ 20__ г.
(дата составления)

№ _____

_____ (время составления)

_____ (место составления)

На основании:

_____ (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта о проведении проверки (номер, дата))

должностным лицом (лицами): _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ (должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

была проведена проверка в отношении: _____

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование подведомственной организации, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя)

Дата, время и место проведения проверки:

с «___» _____ 20__ г. с «___» час. «___» мин. до «___» час. «___» мин.

по «___» _____ 20__ г. с «___» час. «___» мин. до «___» час. «___» мин.

с «___» _____ 20__ г. с «___» час. «___» мин. до «___» час. «___» мин.

по «___» _____ 20__ г. с «___» час. «___» мин. до «___» час. «___» мин.

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов/минут)

Проверка проводилась _____

(указывается местонахождение органа, осуществляющего ведомственный контроль/подведомственной организации, в котором/ой проводилась проверка)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены и предложения по их устранению):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения; если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись «Нарушений не выявлено»)

Приложение: _____
(прилагаемые к акту документы - при наличии, в том числе наименование и реквизиты предписания об устранении выявленных нарушений)

Подписи должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводивших проверку: _____

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки: _____

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

(подпись руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

Сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подписи должностных лиц органа, осуществляющих ведомственный контроль, проводивших проверку)

Направлено письменное уведомление (электронный документ) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль)

к методическим рекомендациям для проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации городского округа «Котлас» в лице соответствующих органов администрации городского округа «Котлас»

Оформляется на бланке органа, осуществляющего ведомственный контроль

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений**

_____ № _____
(дата составления) (место составления)

Я, _____,
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)
рассмотрев _____

_____ (реквизиты акта проверки)
в отношении _____

_____ (наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)
установил:

выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов): _____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8 Закона Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», предписываю:

_____ (данные об адресате предписания: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные 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.

Должность _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «26» февраля 2024 г. № 416
г. КОТЛАС

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь статьями 34, 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Применять положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией городского округа «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.
3. Признать утратившими силу: постановление администрации МО «Котлас» от 30 ноября 2018 года № 2472 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области», постановление администрации МО «Котлас» от 17 апреля 2020 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 30.11.2018 № 2472».
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2024, подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «26» февраля 2024 г. № 416

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией городского округа «Котлас» (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. Инженерные изыскания;

1.4.4. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. Аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. Благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2. Круг заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

2.1.1. Физические лица;

2.1.2. Юридические лица.

2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента, вправе выступать:

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

2.2.2. Представитель физического лица в силу полномочия, основанного на указании в законе, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления при представлении документов, подтверждающих указанные полномочия.

2.3. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента, вправе выступать:

2.3.1. Лицо, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени при представлении документов, подтверждающих указанные полномочия;

2.3.2. Представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации городского округа «Котлас» (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

– место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

– адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) посредством телефонной и факсимильной связи;

г) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.3. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов,

которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) о процедуре согласования ордеров посредством системы электронного документооборота программы для ЭВМ «Web-система СБИС» (реестровая запись № 332 от 08.04.2016 в реестре российского программного обеспечения, <https://sbis.ru/>) (далее – «СБИС»).

3.4. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса уполномоченных органов Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- б) справочные номера телефонов уполномоченных органов Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) круг заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- ж) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- з) текст Административного регламента с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.
- л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Уполномоченного органа, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Уполномоченного органа, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Уполномоченного органа произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) о процедуре согласования ордеров посредством системы электронного документооборота «СБИС»;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- з) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Уполномоченный орган разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации.

Уполномоченный орган обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами уполномоченных органов осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация городского округа «Котлас» в лице уполномоченных органов:

- а) на территории города Котлас – Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;
- б) на территории поселка Вычегодский, деревень Слуда и Свининская – администрация Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

5.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, «СБИС», также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.3.2. Федеральной налоговой службой;

5.3.3. Министерством культуры Российской Федерации;

5.3.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

5.3.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.3.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

5.4. Уполномоченный орган выступает администратором в формировании электронного разрешения на производство земляных работ в «СБИС» (при выполнении работ на территории г. Котлас).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас».

6.1.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории городского округа «Котлас».

6.1.3. Продления разрешения на право осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас».

6.1.4. Закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас».

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является выдача:

6.2.1. разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас»;

6.2.2. уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас»;

6.2.3. продленного разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас»;

6.2.4. уведомления об отказе в продлении разрешения осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас»;

6.2.5. уведомления об отказе в закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории городского округа «Котлас».

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1., 6.1.3., 6.1.4. в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.2. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Уполномоченный орган осуществляется в день поступления.

7.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1., 6.1.4. настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

8.1.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченный орган;

8.1.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и

(или) праздничные дни, а также в нерабочее время администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право осуществления аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право осуществления земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право осуществления земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право осуществления земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право осуществления земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право осуществления земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Для получения результата муниципальной услуги в целях получения разрешения на право производства земляных работ, указанным в пункте 6.1.1. настоящего административного регламента, Заявитель представляет (далее - запрос заявителя):

1) заявление о выдаче разрешения на право производства земляных работ (составляется по форме в соответствии с приложениями № 1 № 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если интересы Заявителя представляет его представитель);

4) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, и (или) сводный план сетей, согласованный(ые) в установленном порядке с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

5) раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объект культурного наследия, согласованных с региональным органом охраны объектов культурного наследия (в случае производства земляных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия);

6) разрешение на свод зеленых насаждений (в случае если при производстве земляных работ требуется свод зеленых насаждений);

7) договор на восстановление участка автомобильной дороги;

8) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при выполнении нескольких видов работ) (составляется по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту);

9) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

10) договор технологического присоединения (в случае, когда разрешение оформляется для строительства сетей в целях технологического присоединения объекта);

11) договор подряда на производство земляных работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

12) согласование собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ.

13) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

14) обоснование невозможности выполнения работ методом бестраншейной прокладки (при производстве земляных работ в зоне автомобильных дорог, отремонтированных за последние 3 (три) года в случае невозможности выполнения соответствующих работ методом бестраншейной прокладки);

15) договор с организацией, проводящей исполнительную съемку, при прокладке новых подземных коммуникаций.

10.2. Для получения результата муниципальной услуги в целях получения разрешения на право производства земляных работ, указанному в пункте 6.1.2 настоящего административного регламента, Заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ (составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если интересы Заявителя представляет его представитель);

4) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения или ситуационный план);

5) согласование собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ. В случае необходимости немедленного выполнения работ по ликвидации последствий аварийной ситуации - извещение собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ.

1.3. Для получения результата муниципальной услуги в целях продления разрешения на право производства работ, указанному в пункте 6.1.3 настоящего административного регламента, Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту).

2) календарный график производства земляных работ;

3) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.4. Для получения результата муниципальной услуги в целях закрытия разрешения на право производства работ, указанному в пункте 6.1.4 настоящего административного регламента, Заявитель представляет:

1) заявление о закрытии разрешения на право производства земляных работ (составляется по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту);

2) акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ;

3) разрешение на право производства земляных работ;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, (в случае если интересы заявителя представляет его представитель).

10.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; в электронном виде; на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

10.6. Запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

10.6.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

11.2. Уполномоченному органу запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

12.1.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1. настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. **Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.**

13.2. **Основания для отказа в предоставлении услуги:**

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным **нормативными правовыми актами;**

13.2.3. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в электронном виде посредством системы электронного документооборота «СБИС», а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя

на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, на электронную почту Уполномоченного органа с электронной почты заявителя, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ;

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

– сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

– по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного лица;

17.3.2. Через Личный кабинет системы СБИС в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного лица;

17.3.3. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

17.3.4. На адрес электронной почты, указанной в заявлении.

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

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

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются электроподъемниками, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

– наименование;

– местонахождение и юридический адрес;

– режим работы;

– график приема;

– номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– средствами оказания первой медицинской помощи;

– туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

19.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или на адрес электронной почты, указанной в заявлении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ).

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории городского округа «Котлас»:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,

не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

е) pdf – подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

Размер файлов не должен превышать 5 МБ.

Суммарный размер всех файлов (архива) не должен превышать 25 МБ.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

– содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

6) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в **Приложении № 10** к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

23.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

23.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

24.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

24.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и городского округа Архангельской области «Котлас»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации городского округа Архангельской области «Котлас», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

25.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

25.5. Должностные лица уполномоченного органа Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их работников

26.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

26.2. Жалобы, указанные в пункте 26.1. настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа – руководителя Уполномоченного органа;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа –руководителю администрации;

27.3. Жалобы, указанные в пункте 26.1. настоящего административного регламента:

1) подаются заявителем лично в администрацию;

2) направляются почтовым отправлением в администрацию;

3) направляются по электронной почте в администрацию;

4) по телефону;

5) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

6) направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

26.4. Жалобы, указанные в пункте 26.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

26.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, служащего уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 26.5. настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26.7. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 26.3. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

26.8. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу при наличии одного из следующих оснований:

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего административного регламента;

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) администрации, должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

– подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, служащего администрации, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение семи

рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

26.9. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы.

Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа государственной власти, органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

26.10. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

26.11. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 27.1. настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

26.13. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

– наименование администрации, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

– сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего;

– фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.14. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае:

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

– подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, служащего администрации, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 27.8. настоящего административного регламента;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

26.15. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

– почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 26.3. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

– по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

– через ЕГПУ или портал федеральной муниципальной информационной системы, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

– через портал федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

26.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 15 октября 2018 года № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения действий (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Форма

заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Угловой бланк юридического лица или наименование
индивидуального предпринимателя с указанием
его адреса

Руководителю Уполномоченного органа

(должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ _____

_____ указать вид работ (строительство, прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных подземных коммуникациях) и наименование объекта
на земельном участке по адресу: _____

Ф.И.О. должность лица, ответственного за осуществление работ _____
_____ телефон _____

Срок проведения работ с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Наименование организации ответственной за восстановление нарушенного благоустройства _____

Адрес _____ телефон _____

Ф.И.О. должность лица, ответственного за производство работ _____
_____ телефон _____

Срок проведения работ: с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Обязуемся осуществлять производство земляных работ в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа «Котлас»: Производство земляных работ на территории городского округа «Котлас».

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся в срок до «___» _____ 20__ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства при осуществлении земляных работ в полном объеме.

В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства города в соответствии с действующим гражданским законодательством.

С ответственностью, предусмотренной **пунктом 6 статьи 7.1.** Областного закона Архангельской области от 3 июня 2002 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»,

ОЗНАКОМЛЕН.

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Уполномоченном органе; почтовым отправлением;

электронным отправлением.

Приложение: 1. _____
2. _____
3. и т.д.

(перечень документов, предусмотренных в пункте 10.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ)

Подпись _____
 М.П. _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (для физических лиц)

Руководителю Уполномоченного органа

_____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения)

от _____
 (Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность)
 серия _____ № _____
 выдан _____

Адрес: _____

телефон: _____

ИНН: _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас» _____

_____ указать вид работ (строительство, прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных подземных коммуникациях) и наименование объекта на земельном участке по адресу: _____

Срок проведения работ с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Обязуюсь осуществлять производство земляных работ в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа «Котлас»: Производство земляных работ на территории городского округа «Котлас».

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуюсь в срок до «__» _____ 20__ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства при осуществлении земляных работ в полном объеме.

В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства города в соответствии с действующим гражданским законодательством.

С ответственностью, предусмотренной пунктом 6 статьи 7.1. Областного закона Архангельской области от 3 июня 2002 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»,
ОЗНАКОМЛЕН.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Уполномоченном органе; почтовым отправлением;

электронным отправлением.

Приложение: 1. _____
2. _____
3. и т.д.

(перечень документов, предусмотренных в пункте 10.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ)

Подпись _____
М.П. _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма
заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ

Угловой бланк юридического лица
или наименование индивидуального
предпринимателя с указанием
его адреса

Руководителю Уполномоченного
органа

(должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника
органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

от _____
(Ф.И.О. для физического лица)

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____

выдан _____

Адрес: _____

телефон: _____

ИНН: _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на продление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить разрешение № ____ от « ____ » _____ года на осуществление земляных работ _____

указать вид работ (строительство, прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных подземных коммуникациях) и наименование объекта на земельном участке по адресу _____

Ф.И.О. должность лица, ответственного за осуществление работ _____

_____ телефон _____

На срок с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г. _____

(указать причину продления срока действия разрешения на производство земляных работ)

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Уполномоченном органе; почтовым отправлением;

электронным отправлением.

Приложение: 1. разрешение на осуществление земляных работ № _____ от _____

2. _____

Подпись _____ М.П. _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма
заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Угловой бланк юридического лица
или наименование индивидуального
предпринимателя с указанием
его адреса

Руководителю Уполномоченного органа

(должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

от _____
(Ф.И.О. для физического лица)

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____
выдан _____

Адрес: _____

телефон: _____

ИНН: _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас закрыть разрешение на осуществление производства земляных работ от «___» _____ г. № _____.
 Благоустройство, нарушенное при осуществлении производства земляных работ,
 выполнено в полном объеме.

Прилагаемые документы:

1. Разрешение от «___» _____ г. № _____.
2. Акт о завершении работ по благоустройству территории после осуществления земляных работ от «___» _____ г. № _____.
- 3.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____
 М.П. _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____
 Адрес объекта: _____
 (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
 (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____
 (при наличии) «___» _____ г.

Заказчик (при наличии) _____
 (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____
 (при наличии) «___» _____ г.

**Форма
уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Угловой бланк уполномоченного органа

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного сотрудника _____
(подпись) (расшифровка)

**Форма акта о завершении работ по восстановлению благоустройства
АКТ
о завершении работ по восстановлению благоустройства территории после производства земляных работ**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ № _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

_____ (Ф.И.О., должность)

представители заинтересованных организаций (лиц) _____

_____ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «___» _____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения работ восстановлению благоустройства в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), _____
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, _____
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства _____
(подпись)

Приложение: материалы фотофиксации (в цветном виде):

- до начала производства земляных работ на ___ л. в 1 экз.
- после завершения работ по восстановлению работ на ___ л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ на осуществление земляных работ

(наименование Уполномоченного органа)

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ
выдано _____

(наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя, отчество)

Ф.И.О. должность лица, ответственного за осуществление работ _____

Наименование работ: _____

Адрес осуществления земляных работ: _____

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных коммуникаций производить в строгом соответствии с «Правилами благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 19.10.2017 № 237-н (в редакции от 08.04.2021 №155-н).

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать на место до начала работ представителей от организаций:

При производстве работ в охранной зоне газопроводов или вблизи них необходимо в обязательном порядке получить разрешение на производство работ в охранной зоне газопроводов.

3. В случае закрытия движения по ул. _____ после согласования с Госавтоинспекцией МОМВД России «Котласский», установить объезд по ул. _____

Информацию о сроках закрытия движения предоставить в 2 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Архангельской области, адрес: г. Котлас, ул. Конституции, д. 20 а, телефон/факс: (81837) 2-02-32, e-mail: nach2pso@29.mchs.gov.ru.

4. Срок осуществления земляных работ:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Разрешение продлено до «___» _____ г. _____ (_____)
(дата продления) (Ф.И.О., подпись)

Разрешение продлено до «___» _____ г. _____ (_____)
(дата продления) (Ф.И.О., подпись)

Расписка лица, которому выдано разрешение на право производства земляных работ, об ознакомлении с Правилами благоустройства территории городского округа Архангельской области

«Котлас», утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 19.10.2017 № 237-н (в действующей редакции) с указанием обязанности восстановить нарушенное благоустройство в месте производства земляных работ.

Обязуюсь производить земляные работы и восстановить нарушенное благоустройство на месте производства работ в соответствии с требованиями «Правил благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 19.10.2017 № 237-н (в действующей редакции)

_____ (должность) _____ (подпись ответственного по ордеру) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 __ г.

Справочная информация:
(список основных сетевых организаций, предприятий, расположенных на территории городского округа «Котлас»)

Дата оформления разрешения « ____ » _____ 20 __ г.

Должность уполномоченного сотрудника _____
(подпись) (расшифровка)

Разрешение (ордер) на право производства земляных работ закрыто:

« ____ » _____ 20 __ г.

Должность уполномоченного сотрудника _____
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;
8. Правила благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 19.10.2017 № 237-н (в редакции от 08.04.2021 №155-н).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ¹
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе/ Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

¹ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «28» февраля 2024 г. № 428 __
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в муниципальную программу
городского округа Архангельской области «Котлас» «Реализация приоритетных направлений в социальной сфере городского округа Архангельской области «Котлас»
на 2021-2027 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Котлас»
от 27 декабря 2021 года № 2823**

С целью уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы городского округа Архангельской области «Котлас» «Реализация приоритетных направлений в социальной сфере городского округа Архангельской области «Котлас» на 2021-2027 годы», руководствуясь статьями 34, 37 Устава городского округа «Котлас» администрация городского округа «Котлас» постановляет:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Архангельской области «Котлас» «Реализация приоритетных направлений в социальной сфере городского округа Архангельской области «Котлас» на 2021-2027 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Котлас» от 27 декабря 2021 года № 2823 (с изменениями от 11 мая 2022 года № 874, от 29 июня 2022 года № 1263, от 3 октября 2022 года № 1955, от 17 января 2023 года № 56, от 31 марта 2023 года № 713, от 31 мая 2023 года № 1186, от 26 июня 2023 года № 1420, от 7 июля 2023 года № 1550, от 29 сентября 2023 года № 2286, от 5 декабря 2023 года № 2866, от 18 января 2024 года № 91, от 30 января 2024 года № 200) (далее – Муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В Паспорте Муниципальной программы:

строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Муниципальной программы – 17072709,7 тысяч рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 957394,8 тысяч рублей, средства бюджета Архангельской области – 9250416,3 тысяч рублей, средства бюджета городского округа Архангельской области «Котлас» – 6864898,6 тысяч рублей, средства внебюджетных источников – 0,0 тысяч рублей.»;

в разделе 3. «Перечень Подпрограмм Муниципальной программы» Таблицу 1 «Перечень Подпрограмм Муниципальной программы» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

в разделе 4. «Ресурсное обеспечение Муниципальной программы» абзац 3 изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Муниципальной программы – 17072709,7 тысяч рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 957394,8 тысяч рублей, средства бюджета Архангельской области – 9250416,3 тысяч рублей, средства бюджета городского округа Архангельской области «Котлас» – 6864898,6 тысяч рублей, средства внебюджетных источников 0,0 тысяч рублей.».

1.2. В приложении № 1 к Муниципальной программе:

- в Паспорте подпрограммы «Развитие образования городского округа Архангельской области «Котлас» Муниципальной программы:

строку «Объем и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы – 13803100,1 тысяч рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 902640,6 тысяч рублей, средства бюджета Архангельской области – 9067096,7 тысяч рублей, средства бюджета городского округа Архангельской области «Котлас» – 3833362,8 тысяч рублей.»;

в разделе 4. «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» абзац третий изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы – 13803100,1 тысяч рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 902640,6 тысяч рублей, средства бюджета Архангельской области – 9067096,7 тысяч рублей, средства бюджета городского округа Архангельской области «Котлас» – 3833362,8 тысяч рублей.»;

- приложение № 1 к подпрограмме «Развитие образования городского округа Архангельской области «Котлас» изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. В приложении № 2 к Муниципальной программе:

- в Паспорте подпрограммы «Спортивный город – здоровый город» Муниципальной программы:

строку «Объем и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы – 595185,8 тысяч рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 0,0 тысяч рублей, средства бюджета Архангельской области – 25242,0 тысяч рублей, средства бюджета городского округа Архангельской области «Котлас» – 569943,8 тысяч рублей.»;

в разделе 4. «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» абзац второй изложить в новой редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «28» февраля 2024 г. № 428

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к подпрограмме «Развитие образования городского округа Архангельской области «Котлас»

Перечень мероприятий подпрограммы «Развитие образования городского округа Архангельской области «Котлас» муниципальной программы городского округа Архангельской области «Котлас» «Реализация приоритетных направлений в социальной сфере городского округа Архангельской области «Котлас» на 2021-2027 годы»												
№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финанси- рования	Объемы финанси- рования, всего, тыс. руб.	В том числе							Исполнитель	Ожидаемые результаты
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027		
				год	год	год	год	год	год	год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	9	10	11
1.	Расходы на обеспечение деятельности подведомственных учреждений	областной бюджет	8 420 719,6	944 397,4	1 019 889,0	1 170 894,7	1 246 445,5	1 312 802,0	1 363 145,5	1 363 145,5	Комитет по образованию, ОУ	Развитие и совершенствование учреждений, подведомственных Комитету по образованию, обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся и воспитанников
		местный бюджет	3 407 832,9	351 657,4	399 858,3	476 418,8	534 152,8	536 273,0	536 225,5	573 247,1		
2.	Обеспечение функционирования модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию	Реализация федерального проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование»; социальный заказ
		местный бюджет	60 970,3	24 396,3	30 240,8	6 333,2	0,0	0,0	0,0	0,0		
		местный бюджет (социальный заказ)	133 721,6	0,0	0,0	23 212,4	36 513,5	36 974,1	37 021,6	0,0		
3.	Оплата земельного налога	местный бюджет	12 986,4	2 006,7	1 882,5	1 874,0	1 805,8	1 805,8	1 805,8	1 805,8	Комитет по образованию, ОУ	Исполнение законодательства о налогах и сборах
4.	Укрепление материально-технической базы учреждений	местный бюджет	5 965,7	0,0	0,0	0,0	5 965,7	0,0	0,0	0,0	Управление экономического развития администрации городского округа «Котлас»	Развитие и совершенствование учреждений, подведомственных Комитету по образованию, укрепление их материально-технической базы
			65 896,8	21 991,3	6 791,6	19 929,6	11 344,1	5 840,2	0,0	0,0	Комитет по образованию	
5.	Осуществление государственных полномочий по финансовому обеспечению оплаты стоимости питания детей в организациях отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием детей в каникулярное время	областной бюджет	39 000,8	5 069,5	4 790,6	5 340,6	5 662,4	5 888,9	6 124,4	6 124,4	Комитет по образованию, ОУ	Организация и обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей

6.	Мероприятия в сфере образования	местный бюджет	5 355,1	1 518,9	1 127,7	1 620,0	1 056,8	13,8	17,9	0,0	Комитет по образованию, ОУ	Создание условий для физического развития личности, социальной адаптации обучающихся, развитие творческого потенциала личности
7.	Социальные выплаты	областной бюджет	294 312,9	51 064,0	56 962,8	52 478,6	39 071,4	34 583,4	21 269,9	38 882,8	Комитет по образованию, ОУ	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся и воспитанников
		местный бюджет	60 815,5	5 835,9	6 676,6	9 308,5	9 748,6	9 748,6	9 748,7	9 748,6		
8.	Частичное возмещение расходов по предоставлению мер социальной поддержки квалифицированных специалистов учреждений культуры и образовательных организаций (кроме педагогических работников), финансируемых из местных бюджетов, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Архангельской области	областной бюджет	1,1	0,3	0,2	0,4	0,2	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «СОШ №4 им. Ю.А.Гагарина»	Улучшение качества жизни специалистов учреждений образования
		местный бюджет	56,5	14,1	14,2	14,0	14,2	0,0	0,0	0,0		
9.	Возмещение расходов, связанных с реализацией мер социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	областной бюджет	101 490,3	15 707,2	16 808,0	15 621,3	12 864,0	13 496,6	13 496,6	13 496,6	Комитет по образованию, ОУ	Поддержка педагогических кадров, работающих и проживающих в сельской местности
10.	Гарантии и компенсации для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях	местный бюджет	55 583,4	11 982,1	6 724,7	11 237,8	6 409,7	6 409,7	6 409,7	6 409,7	Комитет по образованию, ОУ	Оплата стоимости проезда к месту отдыха
11.	Осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждений профессиональным опекунам	областной бюджет	383,4	50,0	52,0	43,4	68,7	56,5	56,4	56,4	Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	Выплата вознаграждений профессиональным опекунам над недееспособными гражданами городского округа Архангельской области «Котлас»

12.	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	федеральный бюджет	18 475,8	3 790,1	3 780,8	0,0	2 593,6	2 733,8	2 753,4	2 824,1	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас»	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа по договорам найма специализированными жилыми помещениями
		областной бюджет	38 083,6	10 895,0	13 573,9	2 909,5	3 691,7	2 366,7	2 368,9	2 277,9		
13.	Укрепление материально-технической базы муниципальных дошкольных образовательных организаций	областной бюджет	2 022,1	2 022,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МДОУ	Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся и воспитанников
		местный бюджет	867,0	866,6	0,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
14.	Субсидии бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Архангельской области на укрепление материально-технической базы пищеблоков и столовых муниципальных общеобразовательных организаций в Архангельской области в целях создания условий для организации горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование	областной бюджет	14 930,5	2 593,4	2 593,4	2 661,6	2 360,7	2 360,7	2 360,7	0,0	Комитет по образованию, ОУ	Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся и воспитанников
		местный бюджет	7 848,4	2 593,4	2 593,4	2 661,6	0,0	0,0	0,0	0,0		
15.	Капитальный ремонт муниципальных дошкольных образовательных организаций	областной бюджет	800,4	800,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МДОУ «Детский сад N 54 «Семицветик»	Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся и воспитанников
		местный бюджет	432,9	432,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
16.	Питание воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Котлас» из числа льготных категорий	местный бюджет	11 254,4	1 517,4	1 829,9	1 783,9	1 530,8	1 530,8	1 530,8	1 530,8	Комитет по образованию, МДОУ	Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников

17.	Повышение средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»	областной бюджет	3 441,3	3 441,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МУ ДО «ЦДО»	Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся
		местный бюджет	1 474,8	1 474,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
18.	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	федеральный бюджет	352 298,3	46 025,5	48 968,0	47 911,3	55 986,8	52 141,5	47 434,9	53 830,3	Комитет по образованию, ОУ	Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся и воспитанников
		областной бюджет	55 516,4	5 113,9	5 441,0	5 323,5	6 220,7	6 444,5	7 722,0	19 250,8		
		местный бюджет	409,7	51,2	55,9	53,3	62,3	58,6	55,2	73,2		
19.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования	федеральный бюджет	355 173,7	50 176,0	51 079,1	54 075,0	50 465,5	50 087,1	49 708,6	49 582,4	Комитет по образованию, ОУ	Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся
20.	Обеспечение условий для развития кадрового потенциала муниципальных образовательных организаций в Архангельской области	областной бюджет	305,7	0,0	112,6	193,1	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, ОУ	Обеспечение образовательных организаций кадрами (выплата стипендий студентам профессиональных организаций, которые обучаются по целевому набору на педагогических специальностях)
		местный бюджет	131,1	0,0	48,3	82,8	0,0	0,0	0,0	0,0		

21.	Создание условий для вовлечения обучающихся в муниципальных образовательных организациях в деятельность по профилактике дорожно-транспортного травматизма	областной бюджет	444,8	0,0	444,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 5»	Создание условий для вовлечения обучающихся в муниципальных образовательных организациях в деятельность по профилактике дорожно-транспортного травматизма в рамках федерального проекта «Безопасность дорожного движения»
		местный бюджет	57,5	0,0	57,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
22.	Реализация мероприятий по антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций в Архангельской области	областной бюджет	4 800,0	0,0	4 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 2», МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 7», МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 18»	Реализация мероприятий по антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций в городском округе Архангельской области «Котлас»
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
23.	Оснащение объектов строительства сферы образования муниципальных образований Архангельской области	областной бюджет	5 254,5	0,0	5 254,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, ОУ	Оснащение объектов строительства сферы образования городского округа Архангельской области «Котлас»
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
24.	Укрепление материально-технической базы и развитие противопожарной инфраструктуры в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Архангельской области	областной бюджет	18 122,7	0,0	13 916,1	4 206,6	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 91», МДОУ «Детский сад комбинированного вида N 17 «Колобок», МДОУ «Детский сад комбинированного вида N 22 «Кораблик», МДОУ «Детский сад N 54 «Семицветик»	Укрепление материально-технической базы и развитие противопожарной инфраструктуры в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Архангельской области
		местный бюджет	1 513,5	0,0	0,0	1 513,5	0,0	0,0	0,0	0,0		

25.	Обеспечение мероприятий по организации предоставления дополнительных мер социальной поддержки семьям граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, в виде бесплатного горячего питания обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, бесплатного посещения обучающимися занятий по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым на платной основе муниципальными образовательными организациями, а также бесплатного присмотра и ухода за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, или группы продленного дня в общеобразовательных организациях	областной бюджет	7 649,4	0,0	576,2	2 866,4	4 206,8	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МДОУ, ОУ	Обеспечение мероприятий по организации предоставления дополнительных мер социальной поддержки семьям граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, в виде бесплатного горячего питания обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, бесплатного посещения обучающимися занятий по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым на платной основе муниципальными образовательными организациями, а также бесплатного присмотра и ухода за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, или группы продленного дня в общеобразовательных организациях
26.	Резервный фонд Правительства Архангельской области (замена окон в здании МУ ДО «ЦДО»)	областной бюджет	1 500,0	0,0	1 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МУ ДО «ЦДО»	Резервный фонд Правительства Архангельской области (замена окон в здании МУ ДО «ЦДО»)
27.	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 2»)	областной бюджет	100,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 2»	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 2»)

28.	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Общеобразовательный лицей N 3»)	областной бюджет	130,0	0,0	130,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Общеобра- зовательный лицей N 3»	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Общеобразовательный лицей N 3»)
29.	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «СОШ N4 им. Ю.А.Гагарина»)	областной бюджет	130,0	0,0	130,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «СОШ N4 им. Ю.А.Гагарина»	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «СОШ N4 им. Ю.А.Гагарина»)
30.	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 17»)	областной бюджет	115,0	0,0	115,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобра- зовательная школа N 17»	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 17»)
31.	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 76»)	областной бюджет	130,0	0,0	130,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобра- зовательная школа N 76»	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 76»)
32.	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 82»)	областной бюджет	99,5	0,0	99,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобра- зовательная школа N 82»	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 82»)
33.	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 105»)	областной бюджет	4 295,5	0,0	4 295,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобра- зовательная школа N 105»	Резервный фонд Правительства Архангельской области (установка системы видеонаблюдения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 105»)
34.	Резервный фонд Правительства Архангельской области (модернизация системы контроля и управления доступом, а также интеграцию данной системы в информационную систему «Школа» в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 105»)	областной бюджет	500,8	0,0	500,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобра- зовательная школа N 105»	Резервный фонд Правительства Архангельской области (модернизация системы контроля и управления доступом, а также интеграцию данной системы в информационную систему «Школа» в МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 105»)

35.	Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования (иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Архангельской области)	федеральный бюджет	158 846,7	0,0	0,0	50 369,5	54 238,6	54 238,6	0,0	0,0	Комитет по образованию, Управление экономического развития администрации городского округа «Котлас»	Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования (иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Архангельской области)
		областной бюджет	19 003,9	0,0	0,0	5 596,6	6 703,7	6 703,6	0,0	0,0		
36.	Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования (вне рамок регионального проекта «Модернизация школьных систем образования в Архангельской области»)	областной бюджет	1 064,9	0,0	0,0	0,0	1 064,9	0,0	0,0	0,0	Управление экономического развития администрации городского округа «Котлас»	Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования. Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся
		областной бюджет	25 311,9	0,0	0,0	14 430,5	10 881,4	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 1», МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 82»	
37.	Реализация мероприятий по антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций в Архангельской области	областной бюджет	1 105,0	0,0	0,0	1 105,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 91»	Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования. Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся
38.	Реализация мероприятий по модернизации системы дошкольного образования	областной бюджет	3 871,6	0,0	0,0	3 871,6	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МДОУ	Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников
39.	Реализация мероприятий по созданию в дошкольных образовательных, общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования детей (в том числе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам) условий для получения детьми-инвалидами качественного образования	областной бюджет	1 266,6	0,0	0,0	1 266,6	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобразовательная школа N 75»	Обеспечение безопасных условий для участников образовательного процесса. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся
		местный бюджет	189,3	0,0	0,0	189,3	0,0	0,0	0,0	0,0		

40.	Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	федеральный бюджет	17 846,1	0,0	0,0	1 059,7	5 484,2	5 484,2	5 818,0	0,0	Комитет по образованию, ОУ	Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях (для муниципальных общеобразовательных организаций), патриотическое воспитание обучающихся
		областной бюджет	1 192,5	0,0	0,0	21,6	111,9	111,9	947,1	0,0		
Итого по подпрограмме		всего	13 803 100,1	1 567 485,1	1 713 945,6	1 998 479,8	2 116 727,0	2 148 154,6	2 116 021,6	2 142 286,4		
		федеральный бюджет	902 640,6	99 991,6	103 827,9	153 415,5	168 768,7	164 685,2	105 714,9	106 236,8		
		областной бюджет	9 067 096,7	1 041 154,5	1 152 215,9	1 288 831,6	1 339 354,0	1 384 814,8	1 417 491,5	1 443 234,4		
		местный бюджет	3 833 362,8	426 339,0	457 901,8	556 232,7	608 604,3	598 654,6	592 815,2	592 815,2		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «28» февраля 2024 г. № 428

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к подпрограмме «Спортивный город - здоровый город»

Перечень мероприятий подпрограммы «Спортивный город - здоровый город» муниципальной программы городского округа Архангельской области «Котлас» «Реализация приоритетных направлений в социальной сфере городского округа Архангельской области «Котлас» на 2021-2027 годы»												
№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.	В том числе							Исполнители	Ожидаемые результаты
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027		
				год	год	год	год	год	год	год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Предоставление субсидий на выполнение муниципального задания для учреждений спорта												
1.1.	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	местный бюджет	500 692,1	55 456,7	60 660,1	69 286,7	77 362,00	76 984,30	76 977,40	83 964,90	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Субсидии на расходы обеспечения деятельности учреждения
1.2.	Государственная поддержка организаций, входящих в систему спортивной подготовки	местный бюджет	1 085,5	459,7	299,8	326,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд
		областной бюджет	7 751,5	3 371,5	2 198,4	2 181,6	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.3.	Обеспечение функционирования модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей	местный бюджет	633,8	0,0	0,0	633,8	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Реализация федерального проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование»

1.4.	Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (в рамках исполнения государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере)	местный бюджет	25 338,6	0,0	0,0	4 477,0	6 893,5	6 980,6	6 987,5	0,0	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Реализация федерального проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование»	
Итого по разделу		Всего:	535 501,5	59 287,9	63 158,3	76 905,1	84 255,5	83 964,9	83 964,9	83 964,9			
		местный бюджет	527 750,0	55 916,4	60 959,9	74 723,5	84 255,5	83 964,9	83 964,9	83 964,9			
		областной бюджет	7 751,5	3 371,5	2 198,4	2 181,6	0,0	0,0	0,0	0,0			
2. Гарантии и компенсации для лиц, работающих в муниципальных учреждениях													
2.1.	Гарантии и компенсации для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях	местный бюджет	1 782,9	372,6	147,5	268,8	248,5	248,5	248,5	248,5	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Компенсация стоимости проезда к месту отдыха	
Итого по разделу		местный бюджет	1 782,9	372,6	147,5	268,8	248,5	248,5	248,5	248,5			
3. Развитие материально-технической базы в сфере спорта													
3.1.	Создание условий для занятий физкультурой и массовым спортом, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий в микрорайонах городского округа Архангельской области «Котлас»	местный бюджет	1 600,0	400,0	400,0	400,0	400,0	0,0	0,0	0,0	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Обеспечение условий для занятий физкультурой и массовым спортом	
3.2.	Субсидия на обустройство и модернизацию объектов городской инфраструктуры, парковых и рекреационных зон для занятий физической культурой и спортом	местный бюджет	820,0	0,0	0,0	820,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Обустройство спортивной площадки для городского спорта	
		областной бюджет	2 054,0	0,0	0,0	2 054,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
3.3.	Капитальные и текущие ремонты зданий, муниципальных объектов спорта	местный бюджет	7 040,2	2 714,0	85,7	2 302,5	1 938,0	0,0	0,0	0,0	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Обеспечение условий для занятий физкультурой и массовым спортом.	
3.4.	Субсидия на обустройство и модернизацию скейтплощадок в муниципальных образованиях Архангельской области	местный бюджет	482,0	0,0	0,0	482,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление городского хозяйства администрации городского округа «Котлас»	Обустройство скейт-площадки	
		областной бюджет	2 123,3	0,0	0,0	2 123,3	0,0	0,0	0,0	0,0			
3.5.	Субсидии на создание спортивной площадки ГТО	местный бюджет	833,8	460,2	0,0	373,6	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление городского хозяйства администрации городского округа «Котлас»	строительство спортивной площадки ВФСК «Готов к труду и обороне»	
		областной бюджет	3 988,2	1 680,0	0,0	2 308,2	0,0	0,0	0,0	0,0			

3.6	Субсидии на обустройство и модернизацию плоскостных спортивных сооружений муниципальных образований Архангельской области	местный бюджет	1 771,8	503,8	0,0	1 268,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по образованию, МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Обустройство универсальной спортивной площадки для волейбола, баскетбола, мини - футбола
		областной бюджет	4 295,0	1 895,0	0,0	2 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.7	Субсидии на софинансирование капитального ремонта крытых спортивных объектов муниципальных образований	местный бюджет	1 137,0	0,0	0,0	1 137,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Капитальный ремонт кровли над игровым залом МУ ДО «Спортивная школа № 1»
		областной бюджет	2 530,0	0,0	0,0	2 530,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого по разделу		Всего:	28 675,3	7 653,0	485,7	18 198,6	2 338,0	0,0	0,0	0,0		
		местный бюджет	13 684,8	4 078,0	485,7	6 783,1	2 338,0	0,0	0,0	0,0		
		областной бюджет	14 990,5	3 575,0	0,0	11 415,5	0,0	0,0	0,0	0,0		
4. Мероприятия в сфере спорта на территории городского округа Архангельской области «Котлас»												
4.1.	Проведение физкультурных и спортивно-массовых мероприятий для различных групп населения, проводимых на территории городского округа Архангельской области «Котлас», и участие в вышестоящих мероприятиях по видам спорта	местный бюджет	12 749,3	3 840,2	2 891,8	3 171,2	2 846,1	0,0	0,0	0,0	МУ ДО «Спортивная школа № 1», общеобразовательные учреждения	Формирование ресурсного имиджа городского округа Архангельской области «Котлас», повышение качества городских мероприятий
4.2.	Мероприятия по развитию физической культуры и спорта в муниципальных образованиях	местный бюджет	210,0	210,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования
		областной бюджет	500,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4.3.	Мероприятия по развитию физической культуры и спорта в муниципальных образованиях за счет дотации (гранта) из федерального бюджета	местный бюджет	640,8	640,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Капитальный ремонт крытых спортивных объектов (ремонт кровли МУ «Спортивная школа №1»)
		областной бюджет	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого по разделу		всего	16 100,1	7 191,0	2 891,8	3 171,2	2 846,1	0,0	0,0	0,0		
		областной бюджет	2 500,0	2 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		местный бюджет	13 600,1	4 691,0	2 891,8	3 171,2	2 846,1	0,0	0,0	0,0		
5. Оплата земельного налога												
5.1.	Оплата земельного налога	местный бюджет	3 858,1	660,5	627,2	534,0	509,1	509,1	509,1	509,1	МУ ДО «Спортивная школа № 1»	Исполнение законодательства о налогах и сборах
Итого по разделу		местный бюджет	3 858,1	660,5	627,2	534,0	509,1	509,1	509,1	509,1		
6. Социальная поддержка семей												

6.1.	Меры социальной поддержки в виде медицинского обеспечения	местный бюджет	5 537,9	1 001,2	1 744,1	1 292,6	1 500,0	0,0	0,0	0,0	Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
6.2.	Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в виде компенсации расходов, связанных с ремонтом жилых помещений	местный бюджет	30,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
Итого по разделу		местный бюджет	5 567,9	1 001,2	1 774,1	1 292,6	1 500,0	0,0	0,0	0,0		
7. Предоставление субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта												
7.1.	Предоставление субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта	местный бюджет	3700,0	900,0	900,0	1100,0	800,0	0,0	0,0	0,0	Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	Формирование ресурсного имиджа городского округа Архангельской области «Котлас», поддержка НКО в сфере спорта
Итого по разделу		местный бюджет	3700,0	900,0	900,0	1100,0	800,0	0,0	0,0	0,0		
Итого по подпрограмме		всего	595 185,8	77 066,2	69 984,6	101 470,3	92 497,2	84 722,5	84 722,5	84 722,5		
		областной бюджет	25 242,0	9 446,5	2 198,4	13 597,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
		местный бюджет	569 943,8	67 619,7	67 786,2	87 873,2	92 497,2	84 722,5	84 722,5	84 722,5		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «28» февраля 2024 г. № 428

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к подпрограмме «Котлас культурный»

Перечень мероприятий подпрограммы «Котлас культурный» муниципальной программы городского округа Архангельской области «Котлас» «Реализация приоритетных направлений в социальной сфере городского округа Архангельской области «Котлас» на 2021-2027 годы»												
№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объемы финансирования, всего, тыс. руб.	В том числе							Исполнитель	Ожидаемые результаты
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027		
				год	год	год	год	год	год	год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Предоставление субсидий на выполнение муниципального задания для учреждений культуры												

1.1.	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг подведомственных Комитету по культуре, туризму и молодежной политике Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»	местный бюджет	2 008 634,9	224 361,8	236 059,8	289 972,4	314 425,8	314 667,1	314 574,0	314 574,0	Комитет по культуре, туризму и молодежной политике/ муниципальные учреждения культуры	Оказание муниципальных услуг, муниципальных работ учреждений, подведомственных Комитету по культуре, туризму и молодежной политике
1.2.	Повышение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	местный бюджет	3 880,1	415,6	2 436,9	1 027,6	0,0	0,0			Комитет по культуре, туризму и молодежной политике/ муниципальные учреждения культуры	Доведение средней заработной платы работников учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
		областной бюджет	27 794,7	3 047,6	17 870,2	6 876,9	0,0	0,0				
1.3.	Повышение средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»	местный бюджет	752,2	638,8	113,4	0,0	0,0	0,0			Комитет по культуре, туризму и молодежной политике/ муниципальные учреждения культуры	Доведение средней заработной платы педагогических работников учреждений дополнительного образования в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»
		областной бюджет	2 321,8	1 490,7	831,1	0,0	0,0	0,0				
1.4.	Оплата расходов по аренде здания музея, находящегося по адресу: г. Котлас, пр. Мира	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			Комитет по культуре, туризму и молодежной политике/ муниципальные учреждения культуры	Оказание муниципальных услуг, муниципальных работ учреждений, подведомственных Комитету по культуре, туризму и молодежной политике
	Итого по разделу	всего	2 043 383,7	229 954,5	257 311,4	297 876,9	314 425,8	314 667,1	314 574,0	314 574,0		
		местный бюджет	2 013 267,2	225 416,2	238 610,1	291 000,0	314 425,8	314 667,1	314 574,0	314 574,0		
		областной бюджет	30 116,5	4 538,3	18 701,3	6 876,9	0,0	0,0	0,0	0,0		
2. Гарантии и компенсации для лиц, работающих в муниципальных учреждениях												
2.1.	Гарантии и компенсации для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях	местный бюджет	9 796,5	2 483,4	1 028,5	2 168,8	1 096,4	1 096,4	826,6	1 096,4	Комитет по культуре, туризму и молодежной политике/ муниципальные учреждения культуры	Оплата стоимости проезда к месту отдыха
	Итого по разделу	местный бюджет	9 796,5	2 483,4	1 028,5	2 168,8	1 096,4	1 096,4	826,6	1 096,4		
3. Развитие материально-технической базы муниципальных учреждений культуры												

3.1.	Поддержка творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров в населенных пунктах с численностью населения до 300 тысяч человек	местный бюджет	2 762,0	583,2	270,8	543,9	314,1	312,6	737,4	0,0	МУК «Котласский драматический театр»	Увеличение посещаемости Котласского драматического театра и гастрольной деятельности
		областной бюджет	2 358,0	427,7	198,6	364,0	254,1	278,3	835,3	0,0		
		федеральный бюджет	18 582,1	3 849,3	1 787,4	3 276,0	2 286,90	2 251,30	5 131,20	0,0		
3.2.	Текущее содержание, ремонт и установка памятников, макета воздушного судна	местный бюджет	246,3	100,7	100,0	45,6	0,0	0,0	0,0	0,0	Комитет по культуре, туризму и молодежной политике/ муниципальные учреждения культуры	Формирование благоприятного имиджа города
3.3.	Капитальные и текущие ремонты зданий, помещений муниципальных учреждений, в том числе разработка проектно- сметной документации, локальных сметных расчетов и проверка достоверности сметной стоимости, материально-техническое оснащение учреждений; аудит пожарной безопасности; строительно-техническая экспертиза, текущее содержание, ремонт и установка памятников	местный бюджет	20 866,8	9 475,6	1 734,3	3 504,0	6 147,1	4,9	0,9	0,0	Комитет по культуре, туризму и молодежной политике/ муниципальные учреждения культуры; Управление городского хозяйства	Усовершенствование облика и качества муниципальных учреждений культуры для выполнения муниципальных услуг
3.4.	Создание модельных муниципальных библиотек	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУК «Котласская ЦБС»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		федеральный бюджет	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.5.	Государственная поддержка отрасли культуры (реализация мероприятий по модернизации библиотек в части комплектования книжных фондов муниципальных библиотек)	местный бюджет	123,4	61,3	16,9	14,9	10,0	10,0	10,3	0,0	МУК «Котласская ЦБС»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
		областной бюджет	234,9	183,7	12,5	10,0	8,1	8,9	11,7	0,0		
		федеральный бюджет	418,7	0,0	111,7	89,9	73,1	72,3	71,7	0,0		
3.6.	Государственная поддержка отрасли культуры за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	местный бюджет	17,1	17,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУК «Котласская ЦБС»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
		областной бюджет	12,2	12,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		федеральный бюджет	112,9	112,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.7.	Обновление книжного фонда модельных библиотек	местный бюджет	375,2	0,0	0,0	375,2	0,0	0,0	0,0	0,0	МУК «Котласская ЦБС»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
3.8.	Резервный фонд Правительства Архангельской области	областной бюджет	6 742,5	2 722,5	4 000,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУК «Котласская ЦБС»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры

3.9.	Создание виртуальных концертных залов	федеральный бюджет	5 700,0	0,0	5 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУК «Котласский КДК»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
3.10	Ремонт зданий муниципальных учреждений культуры	областной бюджет	3 300,0	0,0	3 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУК «Котласская ЦБС, МУК «Котласский драматический театр»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
3.11	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Архангельской области и подписка на периодическую печать	местный бюджет	43,4	0,0	5,1	11,9	8,8	8,8	8,8	0,0	МУК «Котласская ЦБС»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
		областной бюджет	330,1	0,0	37,4	79,4	71,1	71,1	71,1	0,0		
3.12	Оснащение детских школ искусств по видам искусств Архангельской области музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами	местный бюджет	72,0	0,0	72,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ ДО КШИ N 7 «Гамма»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
		областной бюджет	527,9	0,0	527,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.13	Реконструкция и капитальный ремонт региональных и муниципальных музеев (в части муниципальных учреждений культуры)	местный бюджет	1 466,0	0,0	0,0	1 466,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУК «Котласский краеведческий музей»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
		областной бюджет	981,1	0,0	0,0	981,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
		федеральный бюджет	8 830,0	0,0	0,0	8 830,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.14	Реализация мероприятий по модернизации учреждений отрасли культуры	областной бюджет	5 321,0	0,0	0,0	5 321,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУК «Котласский КДК», МУК «Котласский краеведческий музей»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
3.15	Техническое оснащение региональных и муниципальных музеев	местный бюджет	961,3	0,0	0,0	0,0	961,3	0,0	0,0	0,0	МУК «Котласский краеведческий музей»	Создание условий для сохранения фондов музея и удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
		областной бюджет	777,8	0,0	0,0	0,0	777,8	0,0	0,0	0,0		
		федеральный бюджет	7 000,0	0,0	0,0	0,0	7 000,0	0,0	0,0	0,0		
3.16	Государственная поддержка отрасли культуры (государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры)	местный бюджет	13,7	0,0	0,0	0,0	13,7	0,0	0,0	0,0	МБУ ДО КШИ N 7 «Гамма»	Создание условий для удовлетворения потребностей получателей услуг культуры
		областной бюджет	11,1	0,0	0,0	0,0	11,1	0,0	0,0	0,0		
		федеральный бюджет	100,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0		

	Итого по разделу	всего	2 110,6	895,8	256,3	678,5	280,0	0,0	0,0	0,0		
местный бюджет		1 813,6	598,8	256,3	678,5	280,0	0,0	0,0	0,0			
областной бюджет		297,0	297,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
6. Оплата земельного налога												
6.1.	Оплата земельного налога	местный бюджет	2 666,0	201,8	232,5	441,3	447,6	447,6	447,6	447,6	муниципальные учреждения культуры	Исполнение законодательства о налогах и сборах
	Итого по разделу	местный бюджет	2 666,0	201,8	232,5	441,3	447,6	447,6	447,6	447,6		
	Итого по подпрограмме	всего	2 157 448,8	252 337,2	282 951,5	327 299,5	335 113,0	320 066,2	323 563,4	316 118,0		
местный бюджет		2 054 894,0	239 065,1	242 433,9	300 334,3	323 789,7	316 547,4	316 605,6	316 118,0			
областной бюджет		56 811,1	9 309,9	27 918,5	14 769,3	1 863,3	1 195,2	1 754,9	0,0			
федеральный бюджет		45 743,7	3 962,2	12 599,1	12 195,9	9 460,0	2 323,6	5 202,9	0,0			

Перечень мероприятий подпрограммы «Котлас Молодежный» муниципальной программы городского округа Архангельской области «Котлас» «Реализация приоритетных направлений в социальной сфере городского округа Архангельской области «Котлас» на 2021-2027 годы»												
№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объёмы финансирования, всего, тыс. руб.	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Исполнители	Ожидаемые результаты
				год	год	год	год	год	год			
				5	6	7	8	9	10	11		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Предоставление субсидий на выполнение муниципального задания												
1.1.	Субсидии бюджетного учреждения на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальному учреждению «Молодёжный Центр»	местный бюджет	137 013,7	10 696,4	14 947,9	17 393,8	23 515,2	23 486,8	23 486,8	23 486,8	МУ «Молодежный Центр»	Финансирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг, муниципальных работ муниципальному учреждению «Молодежный Центр»
1.2.	Мероприятия по реализации молодежной политики. Субсидии на развитие сети муниципальных учреждений по работе с молодежью.	местный бюджет	494,5	0,0	0,0	494,5	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ «Молодежный Центр»	Ежемесячные стимулирующие выплаты специалистам по работе с молодежью в течении текущего года
		областной бюджет	2 747,4	0,0	0,0	2 747,4	0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого по разделу		Всего:	140 255,6	10 696,4	14 947,9	20 635,7	23 515,2	23 486,8	23 486,8	23 486,8		
		областной бюджет	2 747,4	0,0	0,0	2 747,4	0,0	0,0	0,0	0,0		
		местный бюджет	137 508,2	10 696,4	14 947,9	17 888,3	23 515,2	23 486,8	23 486,8	23 486,8		
2. Гарантии и компенсации для лиц, работающих в муниципальных учреждениях												
2.1.	Гарантии и компенсации для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях	местный бюджет	597,0	111,0	98,3	248,5	34,8	34,8	34,8	34,8	МУ «Молодежный Центр»	Оплата стоимости проезда к месту отдыха
Итого по разделу		местный бюджет	597,0	111,0	98,3	248,5	34,8	34,8	34,8	34,8		
3. Мероприятия по реализации молодежной политики												

3.1.	Мероприятия по реализации молодежной политики	местный бюджет	1 924,9	409,0	297,5	1 218,4	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ «Молодежный Центр»	Организация досуга детей, подростков и молодежи. Содействие формированию целостного мировоззрения молодежи, основанного на ценностях патриотизма, семьи, нравственности, правосознания, бережного отношения к природе. Содействие профессиональной ориентации молодежи. Профилактика правонарушений среди молодежи. Выявление и поддержка инициативной и талантливой молодежи, обеспечение участия молодежи в муниципальных, областных, региональных и всероссийских мероприятиях. Развитие добровольческой деятельности. Пропаганда здорового образа жизни, жизни без наркотиков, алкоголя и курения. Содействие укреплению института семьи. Поздравление юбиляров - долгожителей.
3.2.	Субсидии на проведение муниципальных молодежных форумов	областной бюджет	1 410,4	594,6	365,8	450,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ «Молодежный Центр»	Обеспечение участия молодежи городского округа Архангельской области «Котлас» в областных, региональных, всероссийских мероприятиях, проведение профориентационной площадки «Поморские дни карьерной навигации», организация молодежных мероприятий (слет молодежи «Энергия юности», городской праздник, посвященный Дню знаний, городской праздник, посвященный Дню молодежи)
		местный бюджет	226,3	89,8	57,0	79,5	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.3.	Организация материально-технического стимулирования и страхования участников добровольных народных дружин	областной бюджет	766,2	369,4	0,0	396,8	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ «Молодежный Центр»	Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.
		местный бюджет	110,4	51,0	0,0	59,4	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.4.	Мероприятия по реализации молодежной политики. Субсидии на развитие сети муниципальных учреждений по работе с молодежью.	областной бюджет	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0			МУ «Молодежный Центр»	Количество молодых граждан участвующих в мероприятиях муниципальных учреждений, на поддержку которых предоставляется субсидия Обновление материально-технической базы учреждений по работе с молодежью
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0				
Итого по разделу		всего	4 438,2	1 513,8	720,3	2 204,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
		областной бюджет	2 176,6	964,0	365,8	846,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
		местный бюджет	2 261,6	549,8	354,5	1 357,3	0,0	0,0	0,0	0,0		
4. Жилье для молодых семей												

4.1.	Предоставление социальных выплат молодым семьям	федеральный бюджет	9 010,5	3 342,1	1 705,5	1 354,0	2 608,9	0,0	0,0	0,0	Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	Улучшение жилищных условий молодых семей (участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»)
		областной бюджет	7 146,7	1 755,2	1 513,6	1 201,1	2 676,8	0,0	0,0	0,0		
		местный бюджет	6 777,0	1 923,9	1 634,8	1 559,0	1 659,3	0,0	0,0	0,0		
Итого по разделу		всего	22 934,2	7 021,2	4 853,9	4 114,1	6 945,0	0,0	0,0	0,0		
		федеральный бюджет	9 010,5	3 342,1	1 705,5	1 354,0	2 608,9	0,0	0,0	0,0		
		областной бюджет	7 146,7	1 755,2	1 513,6	1 201,1	2 676,8	0,0	0,0	0,0		
		местный бюджет	6 777,0	1 923,9	1 634,8	1 559,0	1 659,3	0,0	0,0	0,0		
5. Оплата земельного налога												
5.1.	Оплата земельного налога	местный бюджет	206,0	7,0	7,0	38,4	38,4	38,4	38,4	38,4	МУ «Молодежный Центр»	Исполнение законодательства о налогах и сборах
Итого по разделу		местный бюджет	206,0	7,0	7,0	38,4	38,4	38,4	38,4	38,4		
6. Трудоустройство несовершеннолетних												
6.1.	Создание временных рабочих мест для несовершеннолетних в свободное от учебы время	местный бюджет	9 747,9	689,4	370,8	0,0	2 912,7	1 925,0	1 925,0	1 925,0	Учреждения культуры и образования	Содействие трудоустройству молодых людей через создание временных рабочих мест
6.2.	Субсидии на реализацию мероприятий по содействию трудоустройству несовершеннолетних граждан на территории Архангельской области	областной бюджет	5 091,9	1 400,0	1 323,4	2 368,5	0,0	0,0	0,0	0,0	Учреждения культуры и образования	Содействие трудоустройству молодых людей через создание временных рабочих мест
		местный бюджет	3 741,7	488,1	786,2	2 467,4	0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого по разделу		всего	18 581,5	2 577,5	2 480,4	4 835,9	2 912,7	1 925,0	1 925,0	1 925,0		
		областной бюджет	5 091,9	1 400,0	1 323,4	2 368,5	0,0	0,0	0,0	0,0		
		местный бюджет	13 489,6	1 177,5	1 157,0	2 467,4	2 912,7	1 925,0	1 925,0	1 925,0		
7. Укрепление материально-технической базы учреждений												
7.1	Капитальные и текущие ремонты зданий, помещений муниципальных учреждений, проведение специальной оценки условий труда работников	местный бюджет	2065,40	136,0	11,0	1918,4	0,0	0,0	0,0	0,0	МУ «Молодежный Центр»	Проведение спецоценки условий труда
Итого по разделу		местный бюджет	2065,40	136,0	11,0	1918,4	0,0	0,0	0,0	0,0		

Всего по подпрограмме	всего	189077,90	22 062,9	23 118,8	33 995,1	33 446,1	25 485,0	25 485,0	25 485,0
	федеральный бюджет	9010,50	3 342,1	1 705,5	1 354,0	2 608,9	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	17162,60	4 119,2	3 202,8	7 163,8	2 676,8	0,0	0,0	0,0
	местный бюджет	162904,80	14 601,6	18 210,5	25 477,3	28 160,4	25 485,0	25 485,0	25 485,0



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «28» февраля 2024 г. № 436
г. КОТЛАС

О проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта и заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Котлас»

В соответствии с Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Котлас», утвержденным постановлением администрации городского округа «Котлас» № 1219 от 05 июня 2023 года, руководствуясь статьями 34, 37 Устава городского округа Архангельской области «Котлас», администрация городского округа Архангельской области «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Управлению экономического развития администрации городского округа «Котлас» провести открытый аукцион на право размещения нестационарного торгового объекта и заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Котлас» (далее по тексту – аукцион).
2. Предметом аукциона определить право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Котлас» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Установить сроки проведения аукциона:
 - дата и время начала приема заявок: 04 марта 2024 года, 8 часов 30 минут;
 - дата и время окончания приема заявок: 03 апреля 2024 года, 17 часов 00 минут;
 - дата и время проведения аукциона: 04 апреля 2024 года, 14 часов 00 минут.
4. Утвердить состав комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта и заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Котлас» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития администрации городского округа «Котлас» Деньгина Е.В.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

Предмет аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта и заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Котлас»

Номер лота	Адрес местонахождения нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Размер места размещения, (м ²)	Срок размещения, (месяцев)
1	г. Котлас, ул. Кузнецова, 15	павильон	продовольственные товары	92	32

Состав комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта и заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Котлас»

- Е.В. Деньгин - начальник Управления экономического развития администрации городского округа «Котлас», председатель комиссии;
Е.А. Козина - начальник Контрактного отдела Управления экономического развития администрации городского округа «Котлас», заместитель председателя комиссии;
Е.В. Панкрац - консультант Контрактного отдела Управления экономического развития администрации городского округа «Котлас», секретарь комиссии.

Извещение о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта и заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Архангельской области «Котлас» № 12

1.	Организатор аукциона: Управление экономического развития администрации городского округа «Котлас»	
	место нахождения, почтовый адрес:	165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3, каб. 316, 322
	адрес электронной почты:	economy.kotlas@yandex.ru
	ответственное должностное лицо и номер контактного телефона:	Панкрац Елена Владимировна, 8 (81837) 2-00-73, 5-18-23
2.	Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление администрации городского округа «Котлас» от 28.02.2024 № 436 «О проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта и заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Котлас»	
3.	Предмет аукциона: право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Котлас»:	
	Лот № 1:	Тип нестационарного торгового объекта (далее – НТО): павильон Специализация НТО: непродовольственные товары Адрес размещения НТО: г.Котлас, ул. Кузнецова, 15 Размер места размещения НТО: 92 (девяносто два) м ² Срок размещения НТО: 32 (тридцать три) месяца
4.	Начальная цена предмета аукциона, руб.	
	Лот № 1:	118 950,03 (сто восемнадцать тысяч девятьсот пятьдесят рублей, 03 копейки)
5.	Величина повышения начальной цены предмета аукциона (шаг аукциона): 5 (пять) процентов от начальной цены предмета аукциона	

	<p>Размер задатка, срок и порядок его внесения (возврата): Размер задатка составляет 20 (двадцать) процентов от начальной цены предмета аукциона по лотам: Лот № 1: 23 790,00 (двадцать три тысячи семьсот девяносто рублей);</p> <p>Задаток за участие в аукционе вносится заявителем до подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам: Банк получателя: Финансовое управление городского округа «Котлас» (Управление экономического развития администрации городского округа «Котлас», л/с 05243201090) р/сч 03232643117100002400, ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ/УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, корр.счет (ЕКС) - 40102810045370000016</p> <p>Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта (далее указывается дата аукциона и номер лота). ОКТМО 11710000. КБК 0 ИНН 2904025725 КПП 290401001</p> <p>Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору на право размещения нестационарного торгового объекта. Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, производится в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционе.</p>
	<p>Порядок приема заявок на участие в аукционе: Заявка на участие в аукционе подается по адресу организатора аукциона: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 316, 322 в рабочие дни с 8.30 часов до 12.30 часов и с 13.30 часов до 17.00 часов (в пятницу до 15.30 часов) до даты и времени окончания приема заявок.</p>
	<p>Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе: 04 марта 2024 года, 8 часов 30 минут.</p>
	<p>Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе: 03 апреля 2024 года, 17 часов 00 минут.</p>
	<p>Место проведения аукциона: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 208</p>
	<p>Дата и время проведения аукциона: 04 апреля 2024 года, 14 часов 00 минут</p>
	<p>Порядок проведения аукциона: Аукцион ведет аукционист, назначенный организатором аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные таблички, которые участники поднимают после оглашения очередного размера платы за право размещения нестационарного торгового объекта. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования лота, краткой характеристики места размещения нестационарного торгового объекта, начальной цены предмета аукциона, а также «шага аукциона». В процессе торгов аукционист называет цену, а участники сигнализируют о готовности приобрести право на размещение нестационарного торгового объекта путем поднятия табличек с номерами участников. После объявления очередной цены аукционист называет участника, который первым поднял табличку с номером участника. Затем аукционист предлагает участникам повысить цену на «шаг аукциона». При отсутствии участников, готовых предложить более высокую цену, аукционист повторяет последнюю предложенную цену три раза; Аукцион завершается, когда после объявления очередной цены ни один из участников не поднял табличку с номером участника; После завершения аукциона аукционист объявляет о приобретении права на размещение нестационарного торгового объекта, называет цену и номер таблички победителя аукциона.</p>
	<p>Условия определения победителя аукциона: Победителем аукциона становится участник, табличка с номером которого была названа аукционистом последней, то есть участник, предложивший наибольшую цену за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.</p>
	<p>Срок и условия заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта: Победитель аукциона обязан заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта с Управлением экономического развития администрации городского округа «Котлас» в срок не позднее десяти дней со дня подписания протокола. Отказ победителя от подписания протокола о результатах аукциона считается отказом от заключения договора. Право на заключение договора предоставляется участнику аукциона, назвавшему предыдущий размер платы по данному лоту.</p>



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «28» февраля 2024 г. № 440
г. КОТЛАС

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения

Во исполнение статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, Положения об администрации городского округа «Котлас», утверждённого решением Собрании депутатов городского округа «Котлас» от 16 декабря 2005 года № 154/1 (с учетом изменений от 14 февраля 2013 года № 344-н, 28 ноября 2013 года № 16-н, 30 октября 2014 года № 80-н, 26 февраля 2015 года № 104-н, 27 октября 2016 года № 179-н, 18 июня 2020 года № 93-н, 2 декабря 2021 года № 190-н), Правил установления размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений, собственников помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения и порядка определения предельных индексов изменения такой платы, утвержденных постановлением администрации городского округа «Котлас» от 7 мая 2018 года № 920, протоколов общих собраний собственников помещений многоквартирных домов, указанных в приложении к настоящему постановлению, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.
2. Ввести в действие указанный размер платы с момента официального опубликования настоящего постановления.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ					
№ п/п	Адрес			Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	Дата протокола общего собрания собственников МКД (членов ТСЖ)
	улица	дом			
1	г. Котлас	28 Невельской Дивизии	86	35,60	30.01.2024
2	г. Котлас	Багратиона	4	32,30	05.02.2024
3	г. Котлас	Багратиона	69	37,98	19.02.2024
4	г. Котлас	Маяковского	27	27,20	23.01.2024
5	г. Котлас	Маяковского	36	30,88	23.01.2024
6	г. Котлас	Образцова	19а	22,22	19.02.2024
7	г. Котлас рп. Вычегодский	Ульянова	22	25,30	24.11.2023
8	г. Котлас рп. Вычегодский	Энгельса	63	23,90	29.11.2023
9	г. Котлас рп. Вычегодский	Энгельса	75	26,86	29.11.2023

Материалы подготовлены отделом внешних и общественных связей аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», тел.: 5-15-70, 2-08-02

Наименование издания «Новый Котлас» Издатель – муниципальное автономное учреждение городского округа Архангельской области «Котлас» «Информационная компания».

Редакция – редакция газеты «Новый Котлас», ИО директора (главного редактора) газеты «Новый Котлас» С.И. Свинобой.

Адрес редакции и издателя: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого, 9, тел. 2-59-98. E-mail: kotlastv@mail.ru.

Учредитель (соучредители) (адрес): муниципальное автономное учреждение городского округа Архангельской области «Котлас» «Информационная компания» (165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого,9), Администрация городского округа Архангельской области «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3), Собрание депутатов городского округа Архангельской области «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3).

Отпечатано с готового оригинал-макета в редакции муниципального автономного учреждения городского округа Архангельской области «Котлас» «Информационная компания», г.Котлас, ул.Урицкого, д.9.

Подписано к печати 29.02.2024 г., по графику в 10 часов, фактически в 16 часов. Тираж 27 экземпляров. Заказ 15.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 01.03.2024 г.