

# НОВЫЙ КОТЛАС



№ 35(600) май 2023 • 12+

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 мая 2023 г. № 1053  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 мая 2023 г. № 1056  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 мая 2023 г. № 1064  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 мая 2023 г. № 1065

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 мая 2023 г. № 1066  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 мая 2023 г. № 1067  
РАСПОРЯЖЕНИЕ Министерства строительства и архитектуры  
Архангельской области от 05 мая 2023 №70-р



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «16» мая 2023 г. № 1053  
г. КОТЛАС

#### **О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Котлас» от 12 января 2023 года № 22 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей городского округа Архангельской области «Котлас» в каникулярное время 2023 года»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статьей 9 Областного закона от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – городской округ «Котлас»), администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Котлас» от 12 января 2023 года № 22 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей городского округа Архангельской области «Котлас» в каникулярное время 2023 года» (в редакции постановления от 22 марта 2023 года № 621), изложив абзац второй в следующей редакции:

«Заместитель председателя – Селезнева Маргарита Викторовна, председатель Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, начальника Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» Авилкина Э.В.

Глава городского округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «16» мая 2023 г. № 1056  
г. КОТЛАС

**О проведении универсальной ярмарки  
«Стефановская ярмарка»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», областным законом от 29 октября 2010 г. № 212-16-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере регулирования торговой деятельности, защиты прав потребителей и средств индивидуализации товаров», Порядком организации деятельности ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на территории Архангельской области (далее по тексту – Порядок), утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 27 августа 2007 г. № 155-па, на основании уведомления о проведении мероприятия директора муниципального учреждения культуры «Котласский культурно-досуговый комплекс», руководствуясь статьями 34 и 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. Провести в городе Котласе универсальную выставку-ярмарку «Стефановская ярмарка» (далее по тексту – ярмарка) по продаже продовольственных и непродовольственных товаров:  
10 июня 2023 года - с 10 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  
11 июня 2023 года - с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Местом проведения ярмарки определить здание и прилегающую территорию муниципального учреждения культуры «Котласский культурно-досуговый комплекс», отдел Котласский Дворец культуры по адресу: г. Котлас, ул. Мелентьева, д. 18 и улицу Мелентьева (от ул. Гагарина до въезда на дворовую территорию дома № 33 по ул. Мелентьева).

2. Определить организатором ярмарки муниципальное учреждение культуры «Котласский культурно-досуговый комплекс», отдел Котласский Дворец культуры.
3. Муниципальное учреждение культуры «Котласский культурно-досуговый комплекс» (Вельган М.Я.) обеспечивает организацию деятельности ярмарки в соответствии с разделом II Порядка.
4. Управлению городского хозяйства городского округа «Котлас» (Норицын А.А.) ограничить движение транспорта во время проведения ярмарки:  
с 06 час. 00 мин 10 июня 2023 года до 19 час. 00 мин. 11 июня 2023 года – по ул. Мелентьева, г. Котлас (от ул. Гагарина до въезда на дворовую территорию дома № 33 по ул. Мелентьева).
5. Рекомендовать ОМВД России «Котласский» (Рукавишников Э.Н.) обеспечить общественный порядок и безопасность дорожного движения на период проведения ярмарки.
6. Муниципальному бюджетному учреждению городского округа Архангельской области «Котлас» «Служба благоустройства» (Степин Э.П.) установить контейнеры для сбора твердых бытовых отходов и дорожные ограждения на период проведения ярмарки.
7. 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.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития администрации городского округа «Котлас» Деньгина Е.В. и заместителя Главы администрации городского округа «Котлас», начальника Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» Авилкина Э.В.

**Глава городского округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко**



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от « 16 » мая 2023 г. № 1064  
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Котлас» от 2 сентября 2014 года № 2033 «О формировании фонда капитального ремонта на счете некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области»**

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании уведомления Государственной жилищной инспекции Архангельской области от 19 апреля 2023 года № 09-22/104, 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. Внести в постановление администрации муниципального образования «Котлас» от 2 сентября 2014 года № 2033 «О формировании фонда капитального ремонта на счете некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области» (с изменениями от 22 сентября 2014 года № 2259, от 6 ноября 2014 года № 2634, от 28 ноября 2014 года № 2851, от 15 декабря 2014 года № 3036, от 5 марта 2015 года № 627, от 11 марта 2016 года № 597, от 27 июня 2016 года № 1596, от 3 мая 2017 года № 962, от 30 августа 2017 года № 1903, от 31 октября 2019 года № 2034, от 9 июня 2022 года № 1120) следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить перечень многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Архангельской области «Котлас», собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован в 4-х месячный срок с даты опубликования региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области (далее – Перечень), многоквартирными домами, включенными в региональную программу постановлением Правительства Архангельской области «О внесении изменений в приложения № 1 и 2 к региональной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области» от 7 апреля 2021 года № 177-пп, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Исключить из Перечня многоквартирные дома в соответствии с изменениями, внесенными в региональную программу постановлениями Правительства Архангельской области «О внесении изменений в приложения № 1 и 2 к региональной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области» от 23 декабря 2022 года № 1112-пп, от 26 апреля 2023 года № 394-пп, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Исключить из Перечня многоквартирные дома, собственники помещений которых приняли решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Перечень изложить в новой редакции, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

3. Управлению городского хозяйства городского округа Архангельской области «Котлас» уведомить собственников помещений в многоквартирных домах о принятом решении, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

4. 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».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства городского округа Архангельской области «Котлас» А.А. Норицына

**Глава городского округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко**

**Многоквартирные дома, включенные в Перечень**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Площадь жилых помещений МКД, кв.м.	Площадь нежилых помещений МКД, кв.м.
1	г. Котлас, 70 лет Октября ул., д. 6	404,0	
2	г. Котлас, Серафимовича ул., д. 37Б	3066,6	

**Многоквартирные дома, исключенные из Перечня**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Площадь жилых помещений МКД, кв.м.	Площадь нежилых помещений МКД, кв.м.
1	г. Котлас, 7-го Съезда Советов ул., д.57 фл.1	275,3	
2	г. Котлас, Болгинская ул., д.20	207,7	
3	г. Котлас, Володарского ул., д.126	517,3	
4	г. Котлас, Герцена ул., д.19	575,1	
5	г. Котлас, Джамбула ул., д.12	216,3	
6	г. Котлас, Кирова ул., д.66	475,0	
7	г. Котлас, Кирова ул., д.70	480,3	
8	г. Котлас, Культпросвета ул., д.15	455,4	
9	г. Котлас, Ленина ул., д.188	515,8	
10	г. Котлас, Ленина ул., д.194	400,0	
11	г. Котлас, Малодвинская ул., д. 13	408,6	
12	г. Котлас, Образцова ул., д.19	541,0	
13	г. Котлас, Образцова ул., д.20	336,1	
14	г. Котлас, Образцова ул., д.22	441,8	
15	г. Котлас, Октябрьская ул., д. 49	492,9	
16	г. Котлас, Правды ул., д. 5	485,7	
17	г. Котлас, Правды ул., д. 27	333,1	
18	г. Котлас, Правды ул., д. 32	342,1	
19	г. Котлас, Радищева ул., д. 15	445,9	
20	г. Котлас, Свердлова ул., д. 101	336,1	

21	г. Котлас, Свердлова ул., д. 97Б	333,5	
22	г. Котлас, Свердлова ул., д. 99А	330,2	
23	г. Котлас, Свердлова ул., д. 99Б	333,9	
24	г. Котлас, Советская ул., д. 60	535,6	
25	г. Котлас, Ст. Разина ул., д. 119	392,4	
26	г. Котлас, Франко ул., д. 117	509,8	
27	г. Котлас, Франко ул., д. 120	708,5	
28	г. Котлас, Чайковского ул., д. 6	404,2	
29	г. Котлас, Лимендское шоссе, д. 11	329,6	
30	г. Котлас, Лимендское шоссе, д. 3	331,9	
31	п. Вычегодский, Ленина ул., д. 18А	569,3	
32	п. Вычегодский, Ленина ул., д. 25	492,4	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации городского округа «Котлас»  
от 16.05.2023 № 1064

Многоквартирные дома, исключенные из Перечня

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Площадь жилых помещений МКД, кв.м.	Площадь нежилых помещений МКД, кв.м.
1	г. Котлас, 70 лет Октября ул., д.32	8123,5	
2	г. Котлас, Багратиона ул., д.6А	416,9	
3	г. Котлас, Володарского ул., д. 135	344,5	
4	г. Котлас, Заполярная ул., д. 2А	782,1	
5	г. Котлас, Коровина ул., д. 14	413,8	
6	г. Котлас, Коровина ул., д. 16	408,1	
7	г. Котлас, Ленина ул., д. 82	981,7	293,1
8	г. Котлас, Ленина ул., д. 84	1018,2	259,9
9	г. Котлас, Ленина ул., д. 88	980,3	290,4
10	г. Котлас, Ленина ул., д. 198	398,8	
11	г. Котлас, Малодвинская ул., д. 16А	488,1	
12	г. Котлас, Мелентьева ул., д. 48	451,4	
13	г. Котлас, Мостозавод ул., д. 63В	428,7	
14	г. Котлас, Мира пр., д. 48	5329,1	559,3
15	г. Котлас, Нахимова ул., д. 21	752,8	
16	г. Котлас, Орджоникидзе ул., д. 30	4797,4	1255,6

17	г. Котлас, Попова ул., д. 45	408,0	
18	г. Котлас, Пролетарская ул., д. 18	331,3	
19	г. Котлас, С.-Щедрина ул., д. 10	389,7	
20	г. Котлас, Спортивная ул., д. 29	566,9	
21	г. Котлас, Чкалова пер., д. 15	1766,3	
22	г. Котлас, Чкалова пер., д. 2	1181,5	72,1
23	г. Котлас, Чернышевского ул., д. 18	2137,9	
24	рп. Вычегодский, Ленина ул., д. 21	489,3	
25	рп. Вычегодский, Ульянова ул., д. 2	3548,6	
26	рп. Вычегодский, Энгельса ул., д. 51	580,6	
27	рп. Вычегодский, Энгельса ул., д. 56	1093,9	176,6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению администрации городского округа «Котлас»  
от 16.05.2023 № 1064

#### ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа «Котлас», собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован в 4-х месячный срок с даты опубликования региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	дом	Площадь жилых помещений МКД	Площадь нежилых помещений МКД
Городской округ «Котлас»				
1	28 Невельской дивизии ул.	6а	1 191,8	
2	7-го Съезда Советов ул.	33	329,7	
3	7-го Съезда Советов ул.	57	487,2	
4	7-го Съезда Советов ул.	63	397,3	
5	7-го Съезда Советов ул.	65	473,8	
6	7-го Съезда Советов ул.	67	475,8	
7	7-го Съезда Советов ул.	150ф1	433,2	
8	70 лет Октября ул.	6	404,0	
9	70 лет Октября ул.	18	5 717,2	
10	Багратиона ул.	16	764,6	
11	Багратиона ул.	2	409,4	
12	Багратиона ул.	4	327,3	
13	Багратиона ул.	6	405,8	
14	Багратиона ул.	8	733,2	
15	Багратиона ул.	68	725,2	
16	Багратиона ул.	69	731,4	

17	Байка ул.	1	5 067,6	54,8
18	Болтинская ул.	22	202,1	
19	Бор ул.	2	327,7	
20	Бор ул.	2а	333,7	
21	Бор ул.	2б	336,1	
22	Бор ул.	2г	325,2	
23	Бор ул.	2д	539,0	
24	Бор ул.	2е	540,3	
25	Бор ул.	4а	884,3	
26	Вавилова ул.	4	410,2	
27	Вавилова ул.	6	404,3	
28	Вагутина ул.	9 ф1	724	
29	Виноградова ул.	12	2 681,7	788,7
30	Виноградова ул.	14	1 264,2	
31	Виноградова ул.	16	2 543,4	
32	Виноградова ул.	34а	3 148,4	
33	Виноградова ул.	38	3 260,5	437
34	Виноградова ул.	44	456,5	
35	Володарского ул.	4	643,4	125,2
36	Володарского ул.	5а	454,7	
37	Володарского ул.	94	503	
38	Володарского ул.	96	508	
39	Володарского ул.	106	1 222,0	223,9
40	Володарского ул.	109	727,1	
41	Володарского ул.	114	1 110,7	
42	Володарского ул.	116	740,1	
43	Володарского ул.	116ф1	1 101,9	
44	Володарского ул.	120	520,9	
45	Володарского ул.	122	326,1	
46	Володарского ул.	123	487,7	
47	Володарского ул.	124	330,6	
48	Володарского ул.	127	482,3	
49	Володарского ул.	128	329	
50	Володарского ул.	130	333,2	
51	Володарского ул.	131	1 337,1	
52	Володарского ул.	132	405,6	
53	Воровского пер.	8	1160,0	722,8
54	Вяткина ул.	1а	299,9	

55	Вяткина ул.	2	507,6	
56	Вяткина ул.	4	508,4	
57	Вяткина ул.	6	521,4	
58	Вяткина ул.	8	522,8	
59	Вяткина ул.	9	298,9	
60	Вяткина ул.	10	400,3	
61	Вяткина ул.	12	407,1	
62	Вяткина ул.	13	449,8	
63	Вяткина ул.	14	324,8	
64	Вяткина ул.	15	524,1	
65	Гагарина ул.	36	2 116,9	414
66	Гагарина ул.	39	1 166,1	106,2
67	Гагарина ул.	41	992,5	276,1
68	Гагарина ул.	45	3392,5	
69	Гагарина ул.	48	578,9	
70	Гагарина ул.	53	529,6	
71	Гастелло ул.	18	684,5	
72	Герцена ул.	5	570,1	
73	Герцена ул.	7	474,3	
74	Герцена ул.	10	478,4	
75	Герцена ул.	10а	460,2	
76	Герцена ул.	10б	571,8	
77	Герцена ул.	13	484,9	
78	Герцена ул.	14ф1	577,2	
79	Герцена ул.	15	476,5	
80	Герцена ул.	22ф1	421,2	
81	Герцена ул.	42	340	
82	Герцена ул.	44	335,4	
83	Герцена ул.	46	330,4	
84	Герцена ул.	48	435,7	
85	Герцена ул.	50	455,5	
86	Герцена ул.	50ф1	444,2	
87	Горького ул.	10	461	
88	Горького ул.	11	457,8	
89	Горького ул.	12	462,7	
90	Горького ул.	13	450,2	
91	Горького ул.	15	455,7	
92	Джамбула ул.	2	701,8	



93	Джамбула ул.	3	496,8	
94	Джамбула ул.	4	500,3	
95	Джамбула ул.	5	508,2	
96	Джамбула ул.	7	515,1	
97	Джамбула ул.	9	518,3	
98	Джамбула ул.	10	391,3	
99	Джамбула ул.	11	458,5	
100	Джамбула ул.	13	525,4	
101	Джамбула ул.	15	518,1	
102	Джамбула ул.	16	438,2	
103	Джамбула ул.	17	393,8	
104	Дзержинского ул.	8	1 073,1	1 416,3
105	Дзержинского ул.	14	324,8	
106	Дзержинского ул.	16	403,7	
107	Достоевского ул.	6	442,9	
108	Достоевского ул.	8	432	
109	Достоевского ул.	12	443,4	
110	З. Космодемьянской ул.	5	484,8	
111	З. Космодемьянской ул.	7	510,9	
112	Заводская ул.	8	470,2	
113	Заводская ул.	11	2 177,1	
114	Заводская ул.	13	595	
115	Заполярная ул.	1а	516,9	
116	Заполярная ул.	6	486,3	
117	Заполярная ул.	7	477,1	
118	Заполярная ул.	9	512,4	
119	Заполярная ул.	21	532	
120	К.Маркса ул.	28	578,1	
121	К.Маркса ул.	32	638,1	
122	Кедрова ул.	4	2 450,2	222,5
123	Кедрова ул.	6	5 583,6	
124	Кедрова ул.	31А	2 280,6	
125	Кирова ул.	21	183,3	
126	Кирова ул.	27	227,5	
127	Кирова ул.	28	178,6	
128	Кирова ул.	30	218	
129	Кирова ул.	39ф2	405,8	
130	Кирова ул.	39ф3	405,5	

131	Кирова ул.	70 ф.1	231,5	
132	Кирова ул.	73	2353,2	145
133	Кирова ул.	75	2485,4	39,8
134	Кирова ул.	77	476,0	
135	Конституции ул.	10	2436,8	116,4
136	Конституции ул.	11	772,7	
137	Конституции ул.	13	771,7	
138	Коровина ул.	10	411,2	
139	Коровина ул.	12	408,3	
140	Котлас-узловой ст.	2	639,1	
141	Кронштадский проезд	3	955,7	
142	Кронштадский проезд	3А	665,5	
143	Кронштадтская ул.	7	627,8	
144	Кронштадтская ул.	9	705,9	
145	Кронштадтская ул.	13	567,7	
146	Кронштадтская ул.	15	490,3	
147	Кронштадтская ул.	18	557,7	
148	Кронштадтская ул.	20	556,2	
149	Кронштадтская ул.	24	488,1	
150	Кронштадтская ул.	32	231,9	
151	Культпросвета ул.	9	483,4	
152	Культпросвета ул.	11	429,8	
153	Культпросвета ул.	13	413,3	
154	Лазо ул.	16	440,4	
155	Лазо ул.	18	308,5	
156	Ленина ул.	20	2 297,0	
157	Ленина ул.	20а	1 126,8	
158	Ленина ул.	62	1898,5	293,5
159	Ленина ул.	102	1277,3	85,9
160	Ленина ул.	127	715,6	
161	Ленина ул.	128	2472,2	
162	Ленина ул.	159	590,6	
163	Ленина ул.	196	488,3	
164	Ленина ул.	200	390,6	
165	Ленина ул.	202	591	
166	Ленина ул.	204	406,6	
167	Ленина ул.	204ф1	387	
168	Ленина ул.	206	404	

169	Ленина ул.	208	397,8	
170	Ленина ул.	210	402,9	
171	Ленина ул.	212	410	
172	Ленина ул.	214	401,5	
173	Лесников ул.	5	328,1	
174	Лесников ул.	7	315,3	
175	Лесников ул.	9	330,4	
176	Лесников ул.	10	503,5	
177	Лимендское шоссе	1	329,1	
178	Лимендское шоссе	7	327,5	
179	Лимендское шоссе	9	297,1	
180	Лимендское шоссе	13	328,8	
181	Лимендское шоссе	17	327,4	
182	Луначарского ул.	4	1 657,8	175,4
183	Луначарского ул.	9	1 315,4	550,94
184	Луначарского ул.	10	1 414,4	430,74
185	Луначарского ул.	12	1 539,5	258,4
186	Луначарского ул.	14	1 405,5	496,5
187	Малодвинская ул.	2а	225,2	68,5
188	Малодвинская ул.	2б	388,3	72,7
189	Малодвинская ул.	2в	478,8	
190	Малодвинская ул.	15	699,9	
191	Маяковского ул.	1	3146,2	
192	Маяковского ул.	4	1195,7	74,97
193	Маяковского ул.	8	1834,3	53
194	Маяковского ул.	9	2830,3	322,4
195	Маяковского ул.	11а	604,5	
196	Маяковского ул.	12	1389,9	
197	Маяковского ул.	12а	3338,3	
198	Маяковского ул.	15	1068,7	208,5
199	Маяковского ул.	18	2613,2	
200	Маяковского ул.	19	1496,5	499,5
201	Маяковского ул.	22	1272,4	
202	Маяковского ул.	24	1116,4	171,1
203	Маяковского ул.	26	2096,4	477,4
204	Маяковского ул.	28	953,7	321,1
205	Маяковского ул.	33а	439,8	
206	Мелентьева ул.	7	584,3	

207	Мелентьева ул.	14	2092,7	37,3
208	Мелентьева ул.	16	2094,1	26,7
209	Мелентьева ул.	22	1398,2	
210	Мелентьева ул.	22 А	1462,4	
211	Менделеева ул.	9	406,4	
212	Мира пр.	6а	3173,9	
213	Мира пр.	7	6747,6	
214	Мира пр.	11	8245,2	
215	Мира пр.	11а	2701,4	
216	Мира пр.	40а	2201,0	599,6
217	Мира пр.	46	6988,1	670
218	Мира пр.	46А	2677,3	
219	Мира пр.	48а	1240,0	
220	Мира пр.	52	421,7	
221	Мостозавод ул.	63б	445,5	
222	Нахимова ул.	9	490,9	
223	Нахимова ул.	11	487,4	
224	Нахимова ул.	12	400,6	
225	Нахимова ул.	13	363,2	123,8
226	Нахимова ул.	23	750,2	
227	Невского ул.	5	4376,9	1 818
228	Невского ул.	12	2666,0	762,6
229	Невского ул.	12а	3283,3	
230	Невского ул.	13	2617,7	
231	Невского ул.	22	3349,2	362,3
232	Невского ул.	25	2216,7	
233	Новая Ветка ул.	18	328,3	
234	О. Кошевого ул.	24	439,5	
235	О. Кошевого ул.	26	397,8	
236	О. Кошевого ул.	30	704,2	
237	Октябрьская ул.	36	816,1	
238	Октябрьская ул.	38	621,4	
239	Октябрьская ул.	39	1517,5	
240	Орджоникидзе ул.	11а	387,8	
241	Орджоникидзе ул.	22	1119,7	
242	Орджоникидзе ул.	23	1141,9	
243	Орджоникидзе ул.	30б	808,7	823
244	Павлова ул.	18	712,1	

245	Панфилова ул.	1	408,9	
246	Панфилова ул.	2	340,2	
247	Панфилова ул.	4	338,6	
248	Панфилова ул.	5	405,6	
249	Панфилова ул.	6	345,5	
250	Песчаная ул.	15a	558,6	
251	Песчаная ул.	19	483,4	
252	Песчаная ул.	19a	645,7	
253	Попова ул.	37	407,9	
254	Попова ул.	41	405,5	
255	Попова ул.	43	398,6	
256	Портовиков ул.	94	485,4	
257	Правды ул.	6	427,1	
258	Правды ул.	7	330,3	298,5
259	Правды ул.	14	422,2	
260	Правды ул.	15	535,4	
261	Правды ул.	16	541,8	
262	Правды ул.	17	511,4	
263	Правды ул.	18	517,5	
264	Правды ул.	19	508,5	
265	Правды ул.	20	538,6	
266	Правды ул.	21	337,3	
267	Правды ул.	22	323,9	
268	Правды ул.	23	334	
269	Правды ул.	24a	545,6	
270	Правды ул.	25	339,7	
271	Правды ул.	26a	531,4	
272	Правды ул.	28	529,9	
273	Правды ул.	28a	532,1	
274	Правды ул.	30	349,9	
275	Правды ул.	30a	535,5	
276	Правды ул.	32a	517,5	
277	Правды ул.	34a	526,5	
278	Правды ул.	36	325,3	
279	Правды ул.	36a	521,4	
280	Пролетарская ул.	15	324	
281	Пролетарская ул.	16	329,9	
282	Пролетарская ул.	17	329,2	

283	Пролетарская ул.	22	329,2	
284	Р. Куликова ул.	6	304,6	
285	Радищева ул.	12	301,5	
286	Радищева ул.	13	440,6	
287	Радищева ул.	14	303	
288	Радищева ул.	17	304	
289	С.-Щедрина ул.	3а	1 273,0	63,5
290	С.-Щедрина ул.	13	385,2	
291	Садовая ул.	9	555,9	
292	Садовая ул.	13	485,0	
293	Садовая ул.	20	482,3	
294	Свердлова пер.	70	486,7	
295	Свердлова пер.	73	486,5	
296	Свердлова ул.	85	481,6	
297	Свердлова ул.	89	404,6	
298	Свердлова ул.	91	407,9	
299	Свердлова ул.	93	408,7	
300	Свердлова ул.	105	406,8	
301	Серафимовича ул.	37 Б	3066,6	
302	Серафимовича ул.	41	1938,0	
303	Советская ул.	5а	463,3	
304	Советская ул.	10	396,4	
305	Советская ул.	11	3447,3	196
306	Советская ул.	11а	463,6	
307	Советская ул.	62	536,1	
308	Советская ул.	66	556,1	
309	Советская ул.	70	534,4	
310	Советская ул.	76	582,4	
311	Советская ул.	78	533,0	
312	Советская ул.	80	501,8	
313	Советская ул.	84	491,8	
314	Советская ул.	86	520,6	
315	Советская ул.	88	446,9	
316	Спартака ул.	10	365,5	
317	Спартака ул.	12	388,3	
318	Спартака ул.	14	1 052,5	
319	Спортивная ул.	6а	301,5	
320	Спортивная ул.	7	445,3	

321	Спортивная ул.	9	533,8	
322	Спортивная ул.	22	778,1	
323	Спортивная ул.	24	315,4	394,6
324	Спортивная ул.	26	778,7	
325	Спортивная ул.	27	565,1	
326	Спортивная ул.	28	779,5	
327	Спортивная ул.	30	469,0	
328	Спортивная ул.	33	584,9	
329	Спортивная ул.	35	495,0	
330	Спортивная ул.	37	491,6	
331	Спортивная ул.	43	520,0	
332	Спортивная ул.	45	520,2	
333	Стефановская ул.	27	6122,6	
334	Стефановская ул.	29	2540,4	
335	Стефановская ул.	31А	2590,2	
336	Ст. Разина ул.	138	303,7	
337	Суворова ул.	3	527,0	
338	Суворова ул.	4	525,6	
339	Тельмана ул.	1	486,9	
340	Тельмана ул.	4	512,4	
341	Тельмана ул.	5	486,0	
342	Толстого ул.	5	586,3	
343	Толстого ул.	9	2993,8	
344	Толстого ул.	11	704,7	
345	Толстого ул.	12	645,0	788,9
346	У.Громовой ул.	4	2016,1	
347	Угольная ул.	2	405,3	
348	Угольная ул.	2а	699,8	
349	Угольная ул.	4	395,4	
350	Угольная ул.	6	400,3	
351	Угольная ул.	8	401,6	
352	Угольная ул.	12	307,6	
353	Угольная ул.	12ф1	307,9	
354	Угольная ул.	12ф2	306,3	
355	Угольная ул.	14а	311,3	
356	Угольная ул.	22	465,2	
357	Угольная ул.	24	467,2	
358	Угольная ул.	26	459,6	

359	Угольная ул.	28	429,8	
360	Угольная ул.	30ф2	336,2	
361	Ушакова ул.	10	1849,3	
362	Ушакова ул.	12	4341,4	88,3
363	Ушинского ул.	20	4291,0	
364	Франко ул.	119	514,7	
365	Франко ул.	121	511,8	
366	Франко ул.	125	504,6	
367	Франко ул.	127	505,5	
368	Франко ул.	142	509,2	
369	Чайковского ул.	10	708,8	
370	Чернышевского ул.	13	485,2	
371	Чернышевского ул.	15	488,6	
372	Чернышевского ул.	16	431,3	
373	Чернышевского ул.	17	690,5	
374	Черняховского ул.	21	201,9	
375	Чкалова пер.	3	5 485,6	103,8
376	Чкалова пер.	8	2 217,8	
377	Шевченко ул.	18	650,6	
378	Шевченко ул.	19	651,6	
379	Школьная ул.	9	724,4	
380	Школьная ул.	12	645,3	
381	Школьная ул.	13	347,9	
382	Школьная ул.	14	488,7	
383	Школьный пер.	3	641,1	
384	Школьный пер.	5	644,6	
385	Школьный пер.	7	467,5	
386	Школьный пер.	10	538,1	
387	Южная ул.	7	407,1	
388	Южная ул.	9	408,3	
389	Южная ул.	11	320,4	
390	п. Вычегодский, 8 Марта ул.	5	1611,2	390,3
391	п. Вычегодский, Гагарина ул.	7	1553,4	
392	п. Вычегодский, Гагарина ул.	13	613,1	
393	п. Вычегодский, Гагарина ул.	15	625,3	
394	п. Вычегодский, Загородная ул.	5	1293,6	640,4
395	п. Вычегодский, Крупской ул.	5	1434,3	
396	п. Вычегодский, Ленина ул.	1	594,0	
397	п. Вычегодский, Ленина ул.	4	541,6	
398	п. Вычегодский, Ленина ул.	18	485,3	



399	п. Вычегодский, Ленина ул.	20	487,1	
400	п. Вычегодский, Ленина ул.	22	489,1	
401	п. Вычегодский, Ленина ул.	23	485,7	
402	п. Вычегодский, Ленина ул.	24	492,2	
403	п. Вычегодский, Ленина ул.	26	490,6	
404	п. Вычегодский, Ленина ул.	27	501,5	
405	п. Вычегодский, Ленина ул.	31	561,0	
406	п. Вычегодский, Ленина ул.	32	572,0	
407	п. Вычегодский, Ленина ул.	33	581,8	
408	п. Вычегодский, Ленина ул.	35	564,8	
409	п. Вычегодский, Ленина ул.	36	559,8	
410	п. Вычегодский, Ленина ул.	37	571,5	
411	п. Вычегодский, Ленина ул.	38	563,1	
412	п. Вычегодский, Ленина ул.	41	547,5	226,6
413	п. Вычегодский, Ленина ул.	43	581,9	207,5
414	п. Вычегодский, Ленина ул.	44	844,5	
415	п. Вычегодский, Ленина ул.	45	862,2	
416	п. Вычегодский, Ленина ул.	47	592,8	228,3
417	п. Вычегодский, Ленина ул.	50	1687,5	
418	п. Вычегодский, Ленина ул.	53a	3378,3	413,3
419	п. Вычегодский, Медицинская ул.	10	984,7	
420	п. Вычегодский, Театральная ул.	2	1875,6	
421	п. Вычегодский, Театральная ул.	5	385,2	
422	п. Вычегодский, Театральная ул.	6	410,3	
423	п. Вычегодский, Театральная ул.	7	839,4	
424	п. Вычегодский, Театральная ул.	14	851,6	
425	п. Вычегодский, Театральная ул.	15	1267,4	
426	п. Вычегодский, Театральная ул.	16	279,3	
427	п. Вычегодский, Театральная ул.	17	756,3	
428	п. Вычегодский, Ульянова ул.	12	638,4	
429	п. Вычегодский, Ульянова ул.	14a	403,2	
430	п. Вычегодский, Ульянова ул.	17	531,1	
431	п. Вычегодский, Ульянова ул.	19	531,8	
432	п. Вычегодский, Фурманова ул.	12a	1040,7	
433	п. Вычегодский, Энгельса ул.	55	612,4	141,5
434	п. Вычегодский, Энгельса ул.	57	748,2	
435	п. Вычегодский, Энгельса ул.	61	622,4	
436	п. Вычегодский, Энгельса ул.	63	1532,1	514,6



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «17» мая 2023 г. № 1065  
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 Собрания 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 1 июня 2023 года.
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».

**И.о. Главы городского округа «Котлас» А.Н. Ануфриев**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации городского округа «Котлас»  
от «17» мая 2023 г. № 1065

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)	Наименование управляющей/ обслуживающей организации
	улица	дом				
1	г. Котлас	С.-Щедрина	10	<b>21,09</b>	20.04.2023	ООО «Стандарт»
2	г. Котлас	Володарского	104	<b>31,31</b>	28.04.2023	ООО «Стандарт»
3	г. Котлас	Виноградова	12	<b>27,56</b>	20.04.2023	ООО «Жилфонд-город»
4	г. Котлас	Виноградова	34	<b>27,94</b>	20.04.2023	ООО «Жилфонд-город»
5	г. Котлас	Виноградова	48	<b>40,00</b>	25.04.2023	ООО «Жилфонд-город»
6	г. Котлас	28 Невельской дивизии	4	<b>26,22</b>	03.04.2023	ООО «Перспектива»
7	г. Котлас	Луначарского	12	<b>20,88</b>	512.05.2023	ООО Управляющая компания «Дом-Сервис»



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от « 17 » мая 2023 г. № 1066  
г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Архангельской области «Котлас»**

В соответствии 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 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией городского округа «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 21 декабря 2022 года № 2708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Архангельской области «Котлас»».

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

**И.о. Главы городского округа «Котлас» А.Н. Ануфриев**

УТВЕРЖДЁН:  
постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас»  
от « 17 » мая 2023 № 1066

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Архангельской области «Котлас»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в

Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в том числе администрации Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi29.ru/>) (далее – РГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.kotlas-city.ru](http://www.kotlas-city.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

#### **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа – Управлением городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;
- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – администрацией Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;
- администрация Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
  2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;
  3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;
  4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;
  5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
  6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве – ФНС;
  7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;
  8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;
  9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
  10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.
- 2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.5.2 Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень 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 РГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на РГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.8.2. Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования РГУ.

В случае направления заявления посредством РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования РГУ.

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи).

2.8.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.8. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность граждан при отказе от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

2.8.9. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.10. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.11. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.12. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.13. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.14. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством РГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на РГУ.

2.10. Письменное согласие на приватизацию без включения гражданина в состав собственников по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо нотариальная форма отказа.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Договор социального найма;

2.11.2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

2.11.3. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении;

2.11.4. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации городского округа Архангельской области «Котлас», находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.12.5. 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) 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);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 2.14.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
- 2.14.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.
- 2.14.3. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.
- 2.14.4. Использованное ранее право на приватизацию.
- 2.14.5. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.
- 2.14.6. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.
- 2.14.7. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.14.8. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.
- 2.14.9. Арест жилого помещения.
- 2.14.10. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги.
- 2.14.11. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.
- 2.14.12. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.
- 2.15 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**



2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты,  
взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.21. 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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством РГУ.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством РГУ.

В случае направления заявления посредством РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном

пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
  - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
  - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
  - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
  - е) возможность доступа заявителя на РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на РГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на РГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. 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 Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. 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.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в

их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа 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**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Главе городского округа «Котлас»

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

проживающей (его) \_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемую квартиру по

адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес)

Состав проживающих в квартире:

№№ п/п	Ф. И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в РА	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию

Подписи верны: \_\_\_\_\_

## Сведения о лицах, приватизирующих квартиру:

№ п/п	Ф.,И.,О. (полностью)	Число, месяц и год рождения	Место рождения	Данные паспорта			Дата прописки
				серия	номер	кем и когда выдан	

Состав семьи \_\_\_\_\_ чел.

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_ м.кв., общая жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_ м.кв.

Число комнат \_\_\_\_\_

Договор социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

выдан \_\_\_\_\_

Особые сведения о жилом помещении:

Квартира расположена на \_\_\_\_\_ этаже,

Материал стен дома: панель, кирпич, шлакоблок, дерево (нужное подчеркнуть)

Смена фамилии/имени/отчества \_\_\_\_\_

Ранее в приватизации жилых помещений \_\_\_\_\_

(участия не принимали/принимали)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

В Отдел по учету и распределению жилья Комитета  
жилищно - коммунального хозяйства Управления  
городского хозяйства городского округа «Котлас»

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

г. Котлас ул. \_\_\_\_\_ д.№ \_\_\_\_\_ кв.№ \_\_\_\_\_

(паспортные данные: серия, №, дата выдачи, кем выдан)



## СОГЛАСИЕ

Я, гр \_\_\_\_\_, даю согласие на

приватизацию квартиры по адресу: г.Котлас ул.(пр.) \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_, кв.№ \_\_\_\_\_, без включения меня в состав собственников.

Против приватизации указанной квартиры другими членами семьи не возражаю. Претензий не имею, в суд обращаться не буду.

Содержание статьи 11 раздела II Закона РФ от 04 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснено. Со ст. 30, 31 Жилищного кодекса РФ ознакомлен.

Документ мной прочитан лично. Я подтверждаю, что содержание документа мне понятно, соответствует моим целям и намерениям, в момент подписания документа у меня отсутствуют обстоятельства, вынуждающие меня совершить данное действие.

П О Д П И С Ь: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Настоящее согласие подписано в присутствии специалиста Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства городского округа «Котлас».

Личность подписавшего документ установлена.

Специалист Отдела по учету и  
распределению жилья Комитета

\_\_\_\_\_ (число)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных**

г. Котлас

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО субъекта персональных данных либо его представителя)

контактная информация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем выдан) \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации городского округа «Котлас, расположенной по адресу: город Котлас, Площадь Советов, д. 3, ИНН 2904016008, ОГРН 1062904000026, официальный сайт: <http://kotlas-city.ru/>, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств со своими персональными данными (персональными данными представляемого), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных (нужное отметить):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- адрес проживания (регистрации);
- домашний и (или) мобильный телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия, специальность;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- состояние здоровья, интимной жизни;
- политические взгляды;
- религиозные или философские убеждения;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные персональные данные обрабатываются с целью:

**заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.**

(указать цель обработки персональных данных)

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_ (указать наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

\_\_\_\_\_ (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

\_\_\_\_\_ (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Срок действия согласия: \_\_\_\_\_.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от « 17 » мая 2023 г. № 1067  
г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории городского округа Архангельской области «Котлас»**

В соответствии 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 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Административный регламент).

2. Установить, что положения Административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией городского округа «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 21 декабря 2022 года № 2709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории городского округа Архангельской области «Котлас»».

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

**И.о. Главы городского округа «Котлас» А.Н. Ануфриев**

УТВЕРЖДЁН:  
постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас»  
от « 17 » мая 2023 № 1067

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории**  
**городского округа Архангельской области «Котлас»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. для **вселения в служебные жилые помещения** - граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории городского округа «Котлас», на период их трудовых отношений согласно перечню категорий граждан, который приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями, признаются граждане:

- не имеющие постоянного места жительства и пребывания в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории городского округа «Котлас»;

- не имеющие в собственности или пользовании по договору социального найма жилого помещения в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории городского округа «Котлас».

1.2.2. для **вселения в жилые помещения маневренного фонда**:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в том числе администрации Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi29.ru/>) (далее – РГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.kotlas-city.ru](http://www.kotlas-city.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращении в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

### **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа – Управлением городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;
- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – администрацией Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;
- администрация Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
- Сведения о наличии зарегистрированных в ЕГРН прав собственности на жилые помещения - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Документы, подтверждающие факт утраты заявителем своего единственного жилья, приобретенного за счет займа или кредита, в результате обращения на него взыскания как на предмет ипотеки - кредитные организации;
- Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления;
- Документ о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - орган местного самоуправления.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень 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 РГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. **для предоставления служебного жилого помещения:**

- ходатайство руководителя предприятия (учреждения, организации), а также ходатайство курирующего органа администрации городского округа «Котлас» согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- копию трудового договора (контракта);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

2.8.2. **для предоставления жилого помещения маневренного фонда:**

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством РГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на РГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.
- Согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;
- документы кредитной организации, подтверждающие факт утраты заявителем своего единственного жилья, приобретенного за счет займа или кредита, в результате обращения на него взыскания как на предмет ипотеки.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления;
- документы, подтверждающие постановку дома на капитальный ремонт или реконструкцию;
- документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;
- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;
- документ о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.1. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.9.2. В случаях, не терпящих отлагательства (утрата единственного жилого помещения вследствие пожара, взрыва, наводнения или иного стихийного бедствия, когда единственное жилое помещение перестает быть пригодным для постоянного проживания граждан), вопрос о предоставлении гражданам жилых помещений маневренного жилищного фонда решается на основании их заявления безотлагательно с последующим предоставлением гражданами документов, указанных в подпункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган при личном обращении, либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на РГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации городского округа Архангельской области «Котлас», находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.12.5. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- 2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 2.13.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
  - 2.13.2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
  - 2.13.3. представление неполного комплекта документов;
  - 2.13.4. 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);
  - 2.13.5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 2.13.6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - 2.13.7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  - 2.13.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 2.14.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
  - 2.14.2. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.
  - 2.14.3. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
  - 2.14.4. Выявление у заявителя и (или) членов его семьи в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории городского округа «Котлас», жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма – при рассмотрении вопроса о предоставлении служебного жилого помещения.
  - 2.14.5. Выявление у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма на территории городского округа «Котлас» - при рассмотрении вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.
  - 2.14.6. Совершение гражданином, претендующим на получение служебного помещения действий, повлекших ухудшение жилищных условий в течение двух лет, предшествующих дате поступления соответствующего ходатайства.
- 2.15 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

- 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

- 2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

- 2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

- 2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с момента приема заявления и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. 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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством РГУ.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством РГУ.

В случае направления заявления посредством РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на РГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на РГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. 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 Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. 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.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа 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**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  
в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  
в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**ПЕРЕЧЕНЬ  
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ (при наличии)  
ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СЛУЖЕБНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛОМ ФОНДЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «КОТЛАС»**

Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

1. Работникам муниципальных образовательных учреждений:
  - директорам, завучам, учителям;
  - заведующим, воспитателям, младшим воспитателям.
2. Работникам муниципальных учреждений культуры.
3. Работникам многопрофильных муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства.
4. Работникам сферы здравоохранения, занятым в учреждениях на территории городского округа.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе городского округа  
Архангельской области «Котлас»  
или Главе Администрации Вычегодского  
административного округа  
администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

**ХОДАТАЙСТВО  
о предоставлении служебного жилого помещения**

Прошу предоставить в пользование на условиях договора найма служебное жилое помещение по ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ в г.Котласе (п.Вычегодский) сотруднику (учреждения, организации) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на период трудовых отношений с \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

Подтверждаю, что сотрудник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

не имеет в собственности или пользовании жилых помещений по договору социального найма в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории городского округа «Котлас».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_;

Руководитель  
учреждения (организации) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе городского округа  
Архангельской области «Котлас»  
или Главе администрации Вычегодского  
административного округа  
администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении жилого помещения маневренного фонда**

Я, гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

прошу предоставить в пользование на условиях договора найма жилое помещение маневренного фонда мне и членам моей семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. членов семьи, степень родства)  
 \_\_\_\_\_

(указывается основание для предоставления: на период проведения капитального ремонта или реконструкции жилого помещения; утраты жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств; в связи с признанием дома аварийным и подлежащим сносу, ит.д.)

расположенного по адресу: г. Котлас, ул. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 4  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных

г. Котлас

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
 (ФИО субъекта персональных данных либо его представителя)

контактная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
 (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации городского округа «Котлас, расположенной по адресу: город Котлас, Площадь Советов, д. 3, ИНН 2904016008, ОГРН 1062904000026, официальный сайт: <http://kotlas-city.ru/>, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств со своими персональными данными (персональными данными представляемого), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных (нужное отметить):



- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- адрес проживания (регистрации);
- домашний и (или) мобильный телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия, специальность;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- состояние здоровья, интимной жизни;
- политические взгляды;
- религиозные или философские убеждения;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные персональные данные обрабатываются с целью: \_\_\_\_\_

(указать цель обработки персональных данных)

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_ (указать наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

\_\_\_\_\_ (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

\_\_\_\_\_ (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Срок действия согласия: \_\_\_\_\_.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И АРХИТЕКТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «5» мая 2023 г. № 70-р  
г. Архангельск

**Об учете предложений при подготовке проектов правил землепользования и застройки, проектов о внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Архангельской области**

В соответствии с пунктом 22 Порядка деятельности комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Архангельской области, утвержденного постановлением министерства строительства и архитектуры Архангельской области от 2 декабря 2019 года № 20-п, а также на основании пунктов 1, 3, 4, 6, 7, 9, 11 – 14, 16 – 19 протокола заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Архангельской области от 10 апреля 2023 года № 16, пунктов 1, 2, 3, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 18 протокола заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Архангельской области от 28 апреля 2023 года № 17:

1. Учесть при подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки городского округа «Город Архангельск» следующие предложения:

1) администрации городского округа «Город Архангельск» (вх. от 30 марта 2023 года № 201-1159) в части отображения на карте градостроительного зонирования двух несмежных территорий, в границах которых предусматривается осуществление комплексного развития территории:

в границах просп. Троицкий, ул. Вологодская, просп. Ломоносова, ул. Гайдара;

в границах просп. Обводный канал, ул. Гагарина, ул. Самойло;

2) администрации городского округа «Город Архангельск» (вх. от 10 апреля 2023 года № 201-1365) в части изменения границ территориальных зон: коммунально-складской (кодировое обозначение П2) и многофункциональной общественно-деловой (кодировое обозначение О1), включив территорию, расположенную по адресу: ул. Родионова, д. 18, в границы территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами (кодировое обозначение Ж2);

3) администрации городского округа «Город Архангельск» (вх. от 10 апреля 2023 года № 201-1361) путем исключения вида разрешенного использования «Общественное использование объектов капитального строительства» (код 3.0) из градостроительного регламента территориальной зоны смешанной и общественно-деловой застройки (кодировое обозначение О1-1) и дополнения данного градостроительного регламента основными видами разрешенного использования: Коммунальное обслуживание (код 3.1); Социальное обслуживание (код 3.2); Бытовое обслуживание (код 3.3); Здравоохранение (код 3.4); Образование и просвещение (код 3.5); Культурное развитие (код 3.6); Религиозное использование (код 3.7); Общественное управление (код 3.8); Обеспечение научной деятельности (код 3.9); Амбулаторное ветеринарное обслуживание (код 3.10.1), а также путем дополнения градостроительных регламентов производственной территориальной зоны (кодировое обозначение П1) и коммунально-складской территориальной зоны (кодировое обозначение П2) основными видами разрешенного использования земельных участков «Амбулаторное ветеринарное обслуживание» (код 3.10.1) и «Приюты для животных» (код 3.10.2) с установлением предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) администрации городского округа «Город Архангельск» (по обращению Ермолина Е.В., вх. от 11 апреля 2023 года № 201-1381) в части корректировки границ территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (кодировое обозначение Ж1) и территориальной зоны транспортной инфраструктуры (кодировое обозначение Т) с целью уточнения границ земельного участка 29:22:081508:1;

5) Руслановой А.В. (вх. от 18 апреля 2023 года № 201-1499) в части отнесения к территориальной зоне смешанной и общественно-деловой застройки (кодировое обозначение О1-1) земельного участка с кадастровым номером 29:22:071201:4, с целью строительства среднеэтажного жилого дома.

2. Учесть при подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки городского округа Архангельской области «Котлас» предложения Бакашевой Л.А., Бозовой Н.А. (вх. от 20 марта 2023 года № 201-1024, от 21 марта 2023 года № 201-1032) в части включения земельных участков с кадастровыми номерами 29:24:010204:2088 и 29:24:010204:2089 в границы территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (кодировое обозначение ЖУ) полностью, с целью изменения вида разрешенного использования «Эксплуатация индивидуального жилого дома» на вид «Блокированная жилая застройка».

3. Учесть при подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки городского округа Архангельской области «Северодвинск» следующие предложения администрации городского округа Архангельской области «Северодвинск» (вх. от 16 марта 2023 года № 201-982):

1) администрации городского округа Архангельской области «Северодвинск» (вх. от 16 марта 2023 года № 201-982) в части дополнения градостроительного регламента территориальной коммунальной зоны (кодировое обозначение П-2) видом разрешенного использования «Гостиничное обслуживание» (код 4.7) в качестве условно разрешенного, с целью размещения на земельном участке с кадастровым номером 29:28:104167:1392 здания для размещения работников, командированных в г. Северодвинск из другой местности, для выполнения работ по гособоронзаказу;

2) администрации городского округа Архангельской области «Северодвинск» (вх. от 16 марта 2023 года № 201-982) в части включения в границы территориальной зоны, предназначенной для ведения садоводства и огородничества (кодировое обозначение СХ-3), земельных участков с кадастровыми номерами 29:28:401001:835, 29:28:401002:836, 29:28:401002:838;

3) администрации городского округа Архангельской области «Северодвинск» (вх. от 16 марта 2023 года № 201-982) путем дополнения градостроительных регламентов всех территориальных зон видом разрешенного использования «Стоянка транспортных средств» (код 4.9.2) в качестве основного, за исключением следующих территориальных зон: зона сельскохозяйственного использования (кодировое обозначение СХ-1); зона, занятая объектами сельскохозяйственного назначения (кодировое обозначение СХ-2); зона, предназначенная для ведения садоводства и огородничества (кодировое обозначение СХ-3); зона лесов (кодировое обозначение Р-4); зона природных ландшафтов (кодировое обозначение Р-5); зона, занятая скотомогильниками, объектами, используемыми для захоронения твердых коммунальных отходов, и иными объектами (кодировое обозначение СН-2); зона размещения режимных территорий (кодировое обозначение СН-4); зона озелененных территорий специального назначения (кодировое обозначение СН-5);

4) администрации городского округа Архангельской области «Северодвинск» (вх. от 16 марта 2023 года № 201-982) в части изменения границ зоны транспортной инфраструктуры (кодировое обозначение Т-1), а также в градостроительном регламенте данной зоны дополнения перечня основных видов разрешенного использования таким видом, как «Причалы для маломерных судов» (код 54), в целях реализации инвестиционного проекта по строительству крытой стоянки для маломерных судов на территории кадастрового квартала 29:28:105186;

5) администрации городского округа Архангельской области «Северодвинск» (вх. от 16 марта 2023 года № 201-982) в части включения земельного участка с кадастровым номером 29:28:106053:37 в границы территориальной зоны размещения объектов образования (кодировое обозначение ОД-3) ввиду фактического расположения на данном участке учебного корпуса ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»;

6) общества с ограниченной ответственностью «Строй Север» (вх. от 22 марта 2023 года № 201-1042) в части включения земельного участка с кадастровым номером 29:28:107124:190 в границы территориальной зоны малоэтажной жилой застройки, с целью реконструкции существующего одноэтажного здания, путем достройки двух этажей и перевода объекта в 3-этажный многоквартирный жилой дом;

7) администрации городского округа Архангельской области «Северодвинск» (исх. от 31 марта 2023 года № 04-01-08/2741) путем установления в градостроительном регламенте территориальной зоны, предназначенной для занятий физической культурой и спортом (кодировое обозначение Р-3), максимальной площади земельного участка с видом разрешенного использования «спорт» в размере 161000 кв.м.

4. Учесть при подготовке проекта правил землепользования и застройки Виноградовского муниципального округа Архангельской области предложение инспекции по охране объектов культурного наследия Архангельской области (исх. от 27 марта 2023 года № 409/488) о внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Березниковское» Виноградовского муниципального района Архангельской области в части отображения на карте градостроительного зонирования объекта культурного наследия регионального значения «Магазезя», расположенного по адресу: Виноградовский муниципальный округ, дер. Пянда, д. 117 а, а также границы его территории, границы защитной зоны.

5. Учесть при подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки Каргопольского муниципального округа Архангельской области предложение Старицына И.Ю. (вх. от 22 марта 2023 года № 201-1051) о внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Каргопольское» Каргопольского муниципального района Архангельской области в части включения земельного участка с кадастровым номером 29:05:130120:2 в границы территориальной зоны малоэтажной жилой застройки (кодировое обозначение Ж2), с целью развития данной территории для жилищного строительства.

6. Учесть при подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения «Волошское» Коношского муниципального района Архангельской области предложение администрации Коношского муниципального района Архангельской области (вх. от 4 апреля 2023 года № 201-1267) путем отнесения к территориальной зоне инженерной инфраструктуры «И» территории, необходимой для строительства скважины в п. Волошка.

7. Учесть при подготовке проекта правил землепользования и застройки городского поселения «Коношское» Коношского муниципального района Архангельской области предложение администрации городского поселения «Коношское» Коношского муниципального района Архангельской области (вх. от 20 апреля 2023 года № 201-1487) в части изменения территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами (кодировое обозначение ЖМ) на зону застройки среднеэтажными жилыми домами (кодировое обозначение ЖС) в отношении земельного участка с кадастровым номером 29:06:120128:1814, с целью увеличения этажности проектируемых объектов капитального строительства в рамках программы переселения граждан из ветхого аварийного жилого фонда.

8. Учесть при подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки городского поселения «Урдомское» Ленского муниципального района Архангельской области предложение Урдомского линейного производственного управления магистральных газопроводов (вх. от 21 апреля 2023 года № 201-1488) путем дополнения градостроительного регламента территориальной зоны размещения объектов трубопроводного транспорта (кодировое обозначение Т3) видом разрешенного использования «Заправка транспортных средств» (код 4.9.1.1) в качестве основного.

9. Учесть при подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки сельского поселения «Сафроновское» Ленского муниципального района Архангельской области следующие предложения администрации администрации Ленского муниципального района Архангельской области (вх. от 13 апреля 2023 года № 201-1402):

1) территориальную зону делового, общественного и коммерческого назначения (кодировое обозначение О1), расположенную в с. Яренск на перекрестке ул. Кр.Партизан и ул. Пионерская, заменить на зону застройки малоэтажными жилыми домами (кодировое обозначение Ж2), в данной зоне располагается многоквартирный жилой дом;

2) территориальную зону (кодировое обозначение П1), расположенную в с. Яренск на перекрестке ул. Кр.Партизан и ул. Космонавтов, заменить на зоны застройки малоэтажными жилыми домами (кодировое обозначение Ж2) и специализированной общественной застройки (кодировое обозначение О2), в данной зоне располагаются многоквартирный жилой дом и ветлечебница, путем установления территориальной зоны специализированной общественной застройки (кодировое обозначение О2) в границах земельного участка с кадастровым номером 29:09:080116:23, с целью соблюдения требований подпункта 2 части 1 статьи 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласно которому границы территориальных зон должны отвечать требованию принадлежности

каждого земельного участка только к одной территориальной зоне;

3) территориальную зону специализированной общественной застройки (кодировое обозначение О2), расположенную в д. Сафроновка, увеличить согласно объекту КОС (канализационные очистные сооружения), путем установления территориальной зоны специализированной общественной застройки (кодировое обозначение О2) в границах согласно схеме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» от 19 октября 2022 года № 148-зем.

10. Учесть при подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки сельского поселения «Талажкое» Приморского муниципального района Архангельской области предложение федерального государственного унитарного предприятия «Росморпорт» (вх. от 20 апреля 2023 года № 201-1480) в части корректировки территориальных зон в отношении земельного участка с кадастровым номером 29:16:021701:347, используемого для эксплуатации створного знака (ПСЗ) Васильевский поворотный, путем включения испрашиваемого земельного участка в границы территориальной зоны транспортной инфраструктуры (кодировое обозначение Т-1), градостроительным регламентом которой предусмотрен основной вид разрешенного использования «Водный транспорт» (код 7.3).

11. Учесть при подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки сельского поселения «Соловецкое» Приморского муниципального района Архангельской области предложение Фонда по сохранению и развитию Соловецкого Архипелага (вх. от 23 марта 2023 года № Э-3521) путем:

1) установления новой территориальной зоны многофункциональной жилой застройки (кодировое обозначение Ж1.7) с основными видами разрешенного использования «Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции» (1.15), «Земельные участки (территории) общего пользования» (12.0); условно разрешенных видов использования и вспомогательных видов разрешенного использования для данной зоны не устанавливать; параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для вида разрешенного использования «Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции» (1.15) установить согласно приложению 1 к протоколу заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Архангельской области от 10 апреля 2023 года № 16;

2) установления новой территориальной зоны многофункциональной жилой застройки (кодировое обозначение Ж1.8) согласно приложению 2 к протоколу заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Архангельской области от 10 апреля 2023 года № 16 с основными видами разрешенного использования «Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции» (1.15), «Размещение гаражей для собственных нужд» (2.7.2), «Коммунальное обслуживание» (3.1), «Земельные участки (территории) общего пользования» (12.0); условно разрешенных видов использования и вспомогательных видов разрешенного использования для данной зоны не устанавливать; параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства установить согласно приложению 2 к протоколу заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Архангельской области от 10 апреля 2023 года № 16;

3) изложения пункта 3 статьи 34 правил землепользования и застройки сельского поселения «Соловецкое» Приморского муниципального района Архангельской области в соответствии с приложением 3 к протоколу заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Архангельской области от 10 апреля 2023 года № 16.

12. Учесть при подготовке проекта правил землепользования и застройки Холмогорского муниципального округа Архангельской области следующие предложения:

1) Леонтьева В.И. (вх. от 17 марта 2023 года № 201-988) в части включения территории в границы дер. Горка-Рудаковская, в границы территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (кодировое обозначение Ж1);

2) администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (вх. от 6 апреля 2023 года № 201-1306) в части включения территории, необходимой для размещения объекта местного значения «Физкультурно-оздоровительный центр», в территориальную зону озелененных территорий общего пользования (кодировое обозначение Р-1).

13. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Направить копию настоящего распоряжения в администрации городского округа «Город Архангельск», городских округов Архангельской области «Котлас» и «Северодвинск», Виноградовского, Каргопольского и Холмогорского муниципальных округов Архангельской области, Коношского, Ленского и Приморского муниципальных районов Архангельской области, городских поселений «Коношское» Коношского муниципального района Архангельской области и «Урдомское» Ленского муниципального района Архангельской области для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

15. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Министр строительства и архитектуры Архангельской области В.Г. Полежаев**

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», директор (главный редактор) газеты «Новый Котлас» А.С. Фомин.

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

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 11 апреля 2016 года. Рег. номер ПИ № ТУ 29-00564 (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 18.05.2023 г., по графику в 10 часов, фактически в 12 часов. Тираж 27 экземпляров. Заказ 23.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 19.05.2023 г.