

НОВЫЙ КОТЛАС



№ 39(802) май 2025 • 12+

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 мая 2025 г. № 1340
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 мая 2025 г. № 1342

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 мая 2025 г. № 1347
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 мая 2025 г. № 1348



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «27» мая 2025 г. № 1340
г. КОТЛАС

Об условиях приватизации объектов муниципальной собственности городского округа «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Прогнозным планом (Программой) приватизации муниципального имущества городского округа «Котлас» на 2024 - 2026 годы, утвержденным решением Собрании депутатов городского округа «Котлас» от 22 июня 2023 года № 297-н (в редакции от 6 февраля 2025 года № 84-н), 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. Определить условия приватизации объектов муниципальной собственности городского округа «Котлас» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить следующий порядок оплаты недвижимого имущества, приобретаемого его арендатором при реализации преимущественного права на его приобретение:
 - 2.1. Оплата стоимости приобретаемых объектов муниципальной собственности городского округа «Котлас» осуществляется в рассрочку ежемесячными равными платежами;
 - 2.2. Ежемесячный платеж перечисляется ежемесячно до 20-го числа, начиная с месяца, следующего за датой подписания договора купли-продажи, равными частями, исходя из срока рассрочки. Первый ежемесячный платеж подлежит оплате в 10-ти дневный срок с даты подписания договора купли-продажи муниципального имущества.
3. Комитету по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас» осуществить продажу объектов муниципальной собственности городского округа «Котлас» в установленном порядке.
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 председателя Комитета по управлению имуществом городского округа «Котлас» В.Н. Сопова.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов муниципальной собственности городского округа «Котлас»,
арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства и
подлежащих продаже

Наименование объекта	Местонахождение объекта	Площадь, кв.м.	Способ приватизации	Арендатор	Рыночная стоимость (без учета НДС), руб.	Срок рассрочки
Нежилое помещение на первом этаже 3-х этажного жилого дома, кадастровый номер 29:24:010501:1161	Архангельская область, городской округ «Котлас», г. Котлас, ул. Володарского, д. 106	26,9	Реализация преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ	Индивидуальный предприниматель Порошин Алексей Дмитриевич	324 000,00	5 лет
Нежилое помещение на первом этаже 5-ти этажного жилого дома, кадастровый номер 29:07:130403:4739	Архангельская область, городской округ «Котлас», рп. Вычегодский, ул. Энгельса, д. 75, помещение 2н	36,8	Реализация преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ	Индивидуальный предприниматель Порошин Алексей Дмитриевич	265 000,00	5 лет



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «27» мая 2025 г. № 1342
г. КОТЛАС

О внесении изменений в Отраслевое примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

В соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 24 декабря 2024 года № 1185-пп «О внесении изменений в Отраслевое примерное положение об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере образования», 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. Внести в Отраслевое примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 12 февраля 2015 года № 390 (в редакции от 15 июля 2020 года № 1267, с изменениями от 28 августа 2020 года № 1557, 9 марта 2021 года № 411, 26 сентября 2022 года № 1891, 1 декабря 2022 года № 2521, 23 августа 2023 года № 1993, 26 сентября 2023 года № 2270, 23 октября 2023 года № 2450, 15 февраля 2024 года № 346, 25 апреля 2024 года № 944, 7 августа 2024 года № 2097, 22 августа 2024 года № 2211, 26 сентября 2024 года № 2532) (далее по тексту – Отраслевое примерное положение об оплате труда), следующие изменения:

1.1. пункт 9 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Педагогическим работникам учреждений гарантируется заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (в случае заключения регионального соглашения о минимальной заработной плате в Архангельской области и распространения действия этого соглашения на муниципальные учреждения - не ниже размера минимальной

заработной платы в Архангельской области), без учета оплаты труда за учебную (преподавательскую) работу сверх установленной нормы часов.»;

1.2. абзац второй пункта 16 изложить в следующей редакции:

«Применение повышающих коэффициентов к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и социальных выплат и компенсационных выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью, но не предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям педагогических работников.»;

1.3. в пункте 17:

1.3.1. абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Право на установление персонального повышающего коэффициента к окладу в связи с присвоением работнику квалификационной категории у педагогических работников возникает со дня вынесения решения об установлении квалификационной категории. Если право на установление персонального повышающего коэффициента к окладу в связи с присвоением работнику квалификационной категории возникло у педагогического работника в период пребывания в отпуске, в период временной нетрудоспособности или иной период, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата, персональный повышающий коэффициент к окладу в связи с присвоением работнику квалификационной категории устанавливается по окончании указанных периодов.»;

1.3.2. абзац восьмой признать утратившим силу;

1.4. пункт 19 изложить в следующей редакции:

«Основания установления и минимальные размеры повышающих коэффициентов к окладам по учреждению (структурному подразделению учреждения) приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.»;

1.5. абзац первый пункта 20 признать утратившим силу;

1.6. пункт 23 после слова «загрязнению» дополнить словами «, иные выплаты компенсационного характера.»;

1.7. подпункт 4 пункта 24 изложить в следующей редакции:

«4) выплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью, но не предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям педагогических работников:

ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам;

выплата за выполнение преподавателем (педагогическим работником) функций классного руководителя (далее - выплата за классное руководство);

выплата за работу по проверке тетрадей (письменных работ) в 1 - 4 классах, письменных работ по предметам, по которым в соответствии с образовательными программами муниципального учреждения осуществляется проверка письменных работ, за работу по проверке индивидуальных заданий слушателей при дистанционном обучении или в форме экстерната (далее - выплата за проверку письменных работ);

выплата за заведование учебным кабинетом (классом, библиотекой, лабораторией), учебной мастерской, спортивным залом (далее - выплата за заведование помещением);

методическая работа;

наставническая деятельность.»;

1.8. абзац первый пункта 29 после слов «подпункта 3» дополнить словами «и подпунктом 4»;

1.9. пункт 29.1 изложить в следующей редакции:

«29.1. Выплаты компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью, но не предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям педагогических работников, устанавливаются педагогическим работникам, если условие о выполнении соответствующих дополнительных работ включено в трудовой договор работника или дополнительное соглашение к этому трудовому договору.

Выплаты компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью, но не предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям педагогических работников, устанавливаются в процентах к ставкам заработной платы работников и в абсолютных размерах (в рублях).

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций выплачивается в размере 10 000 рублей в месяц (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах) с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на страховые взносы, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, включая выплату части отпускных, начисленной с суммы выплаченного вознаграждения, учтенного в расчете средней заработной платы (далее – денежное вознаграждение за классное руководство).

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается дополнительно к выплате за классное руководство.

Минимальный размер выплаты за классное руководство составляет 5 процентов ставки заработной платы работника.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры выплаты за классное руководство.

Минимальный размер выплаты за проверку письменных работ составляет 5 процентов ставки заработной платы. Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры выплаты за проверку письменных работ, которые могут быть дифференцированы в зависимости от предмета, по которому осуществляется проверка письменных работ.

Минимальный размер выплаты за заведование помещением составляет 5 процентов ставки заработной платы работника. Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры выплаты за заведование помещением, которые могут быть дифференцированы в части заведования учебным кабинетом (классом), учебной мастерской в зависимости от специализации кабинета (класса), учебной мастерской.

Минимальный размер выплаты за методическую работу составляет 11 процентов ставки заработной платы работника.

Минимальный размер выплаты за наставническую деятельность составляет 13 процентов ставки заработной платы работника.

Выплаты за методическую работу и наставническую деятельность устанавливаются при условии установления педагогическим работникам квалификационных категорий соответственно «педагог-методист» и «педагог-наставник».

Если у работника возникают основания для установления нескольких выплат компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью, но не предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям педагогических работников, эти выплаты устанавливаются независимо друг от друга, а при начислении - суммируются.

Выплаты компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью, но не предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям педагогических работников, начисляются пропорционально фактически отработанному времени.»;

1.10. пункт 32 дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – ежемесячное денежное вознаграждение).»;

1.11. дополнить пунктом 42.1 следующего содержания:

«42.1. Ежемесячное денежное вознаграждение устанавливается педагогическим работникам, занимающим должности советников директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в учреждениях.

Ежемесячное денежное вознаграждение является надбавкой.

Ежемесячное денежное вознаграждение устанавливается по основному месту работы, а также по совместительству при условии, что основным местом работы соответствующего работника не является работа по должности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Ежемесячное денежное вознаграждение устанавливается в абсолютных размерах.

Минимальный размер ежемесячного денежного вознаграждения составляет 5 000 рублей.

Ежемесячное денежное вознаграждение начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры ежемесячного денежного вознаграждения не ниже минимального размера, определенного настоящим Положением.»;

1.12. в абзаце четвертом пункта 43 формулировку «, 10» заменить на формулировку «, 10-11»;

1.13. приложение № 2 «Минимальные размеры персональных повышающих коэффициентов к окладу» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.14. приложение № 3 «Минимальные размеры повышающих коэффициентов к окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения)» изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.15. приложение № 4 «Минимальные размеры надбавок за стаж непрерывной работы, за ученую степень, ученое звание, почетное звание» изложить в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», на которые распространяется действие Отраслевого примерного положения об оплате труда, в течение двух месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления внести в установленном порядке изменения в положения о системе оплаты труда работников соответствующих муниципальных образовательных учреждений в целях приведения их в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «27» мая 2025 года № 1342

«Приложение № 2 к Отраслевому примерному положению о
системе оплаты труда работников
муниципальных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

Минимальные размеры персональных повышающих коэффициентов к окладу

Квалификационный уровень	Основания установления персонального повышающего коэффициента к окладу	Минимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	1 квалификационная категория	13%
	высшая квалификационная категория	21%
	квалификационная категория «педагог-методист»	23%
	квалификационная категория «педагог-наставник»	25%
2, 3, 4 квалификационный уровень	1 квалификационная категория	11%
	высшая квалификационная категория	19%
	квалификационная категория «педагог-методист»	23%
	квалификационная категория «педагог-наставник»	25%

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «27» мая 2025 года № 1342

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Отраслевому
примерному положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении
Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

Минимальные размеры повышающих коэффициентов к окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения)

№ п/п	Основания установления повышающего коэффициента к окладу по учреждению	Минимальный размер повышающего коэффициента к окладу по учреждению
1.	Работа в учреждениях, классах (группах), реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы	15%
2.	Педагогическим работникам за работу в учреждениях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов	15%
3.	Работа по основным общеобразовательным и адаптированным основным общеобразовательным программам с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья или являющимися детьми-инвалидами, и находящимися на индивидуальном обучении на дому либо в медицинской организации за фактические часы педагогической нагрузки	20%
4.	Педагогическим работникам за работу в общеобразовательном учреждении при учреждении, исполняющем уголовные наказания в виде лишения свободы	50%
5.	Педагогическим работникам за обучение лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого режима	10%

6.	Работа в учреждениях, осуществляющих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь, в психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	15%
7.	Работа по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья или являющимися детьми-инвалидами	20 %

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «27» мая 2025 года № 1342

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Отраслевому примерному положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений,
находящихся в ведении Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

Минимальные размеры надбавок за стаж непрерывной работы, за ученую степень, ученое звание, почетное звание

№ п/п	Основания установления		Минимальные размеры надбавок		
	Руководители, заместители руководителей, главный бухгалтер		«Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников» 1-го, 2-го, 3-го, 4-го квалификационных уровней, «Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений» 1-го квалификационного уровня, профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 1-го, 2-го, 3-го квалификационных уровней, профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 1-го, 2-го, 3-го, 4-го, 5-го квалификационных уровней, профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена», профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии», профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» 2-го, 3-го квалификационного уровня, профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры», профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня 1-го квалификационного уровня; Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту		
1	2	3	4	5	
I. Для муниципальных бюджетных образовательных учреждений сферы образования и спорта					
1.	За стаж непрерывной работы				
	Стаж работы более 20 лет	20%	20%	15%	
	Стаж работы от 10 до 20 лет	15%	15%	10%	
	Стаж работы от 5 до 10 лет	12%	10%	5%	
	Стаж работы от 0 до 5 лет	10%	5%	-	
	Стаж работы в составе психолого-медико-педагогической комиссии свыше 10 лет		20%	-	
2.	За ученую степень				

	Доктор наук Кандидат наук	30% 20%	30% 20%	- -	
3.	За ученое звание				
	Профессор Доцент	20% 10%	20% 10%	- -	
4.	За почетное звание				
	За почетные звания Российской Федерации, СССР: «Народный...» «Заслуженный...» «Отличник физической культуры и спорта»	40% 30% 30%	40% 30% 30%	- - -	
II. Для муниципальных бюджетных образовательных учреждений сферы культуры					
За стаж непрерывной работы					
	Стаж работы более 15 лет	10%	10%	10%	
	Стаж работы от 5 до 15 лет	7%	7%	7%	
	Стаж работы от 1 до 5 лет	5%	5%	5%	
За почетное звание					
	За почетные звания Российской Федерации, СССР: «Народный...» «Заслуженный...» «Знак за достижения в культуре»	40% 30% 5%	40% 30% 5%	- - -	

».



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «28» мая 2025 г. № 1347
г. КОТЛАС

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа Архангельской области «Котлас» муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 25.10.2018 N 2198, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа Архангельской области «Котлас», администрация городского округа «Котлас» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией городского округа Архангельской области «Котлас» муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа Архангельской области «Котлас» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что деятельность администрации городского округа Архангельской области «Котлас» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее соответственно - муниципальная услуга, административный регламент), обеспечивает Комитет гражданской защиты администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3. Поручить руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- а) довести содержание административного регламента до сведения подчиненных сотрудников, а также обеспечить его исполнение при предоставлении муниципальной услуги;
- б) из числа подчиненных сотрудников определить (назначить, закрепить обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом;
- в) организовать размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов, документов и сведений (в том числе в виде справочной информации), предусмотренных административным регламентом, их своевременную актуализацию и обновление;

г) обеспечить осуществление постоянного контроля за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

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 оставляю за собой.

И.о. Главы городского округа «Котлас» А.А. Бурбах

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «28» мая 2025 г. № 1347

Административный регламент предоставления администрацией городского округа Архангельской области «Котлас» муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Настоящим административным регламентом (далее – Регламент) устанавливается муниципальное правовое регулирование в сфере предоставления администрацией городского округа Архангельской области «Котлас» муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее - муниципальная услуга).

Регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

Положения Регламента в части организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) привлекаемых им организациях применяются в случае заключения между администрацией городского округа Архангельской области «Котлас» и таким многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

В случаях, предусмотренных Регламентом, заявителям предоставляется возможность совершения действий в электронной форме, в том числе получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, формирование и подача запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - сотрудники), МФЦ и его работников.

2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

1.2. Состав заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга

3. Для целей применения Регламента заявителями могут быть физические и юридические лица, создавшие нештатные аварийно-спасательные формирования и аттестовавшие их в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 Регламента, вправе выступать представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителей на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа или законные представители юридических лиц (руководители организаций).

5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 Регламента, подтверждаются:

для законного представителя организации - документом о назначении (избрании) на должность руководителя организации или иным документом, подтверждающим статус законного представителя организации в соответствии с законом и учредительными документами организации;

для иного представителя заявителя - доверенностью, выданной в соответствии с законом;

для МФЦ - копией полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (в случае исполнения комплексного запроса).

В случае оформления доверенности, выданной организацией, в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи правомочного должностного лица организации.

Документы, подтверждающие полномочия выступать от имени заявителя, предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Предоставления таких документов для законного представителя организации не требуется в случае, если сведения о таком законном представителе организации имеются в Едином государственном реестре юридических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

1) при обращении в администрацию городского округа Архангельской области «Котлас» с использованием технических средств связи (посредством телефона, факса, электронной почты);

2) при обращении в администрацию городского округа Архангельской области «Котлас» с использованием средств почтовой связи (посредством почтовых отправлений);

3) при использовании Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5) при личном обращении в МФЦ;

6) при ознакомлении с информационными стендами в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас», предоставляется заявителю бесплатно. При этом доступ к такой информации 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.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, средствами почтовой связи (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников;

сведения о ходе движения дела заявителя;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, способного дать ответ заявителю по телефону, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. Для целей информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги и предоставления им иной справочной информации на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» обеспечивается размещение:

- 1) текста Регламента;
- 2) контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу (в объеме сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 Регламента);
- 3) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;
- 4) образцов заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядка получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников;

7) иной информации (в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области).

9. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в подпунктах 1 - 6 пункта 8 Регламента.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

10. При организации записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При наличии технической возможности запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Интернет-порталами государственных и муниципальных услуг и официальным сайтом администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

В случае, если запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ осуществлялась посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Архангельской области «Котлас» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Административные процедуры (действия), предусмотренные разделом 3 Регламента, выполняются сотрудниками Комитета гражданской защиты администрации городского округа Архангельской области, являющегося структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), другие федеральные законы и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты Российской Федерации (далее - законодательство Российской Федерации), Закон Архангельской области от 02.07.2012 N 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», другие законы Архангельской области и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты Архангельской области (далее - законодательство Архангельской области), а также принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области муниципальные нормативные правовые акты городского округа Архангельской области «Котлас».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» и Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 Регламента);

3) копию свидетельства об аттестации нештатного аварийно-спасательного формирования на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 N 1091;

4) паспорт аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 N 99.

15. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления. При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных муниципальных органов или в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, только по собственной инициативе;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, или иного сотрудника, работника МФЦ, работника иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя - юридического лица);

3) иные документы, по мнению заявителя, имеющие значение для предоставления муниципальной услуги.

17. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента.

18. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 Регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в свободной форме или на основе образцов, размещенных на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг, и должно содержать:

1) сведения о заявителе:

наименование организации, ее место нахождения и (или) почтовый адрес;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства и (или) почтовый адрес представителя заявителя (в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя);

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона заявителя (при наличии);

2) сведения, имеющие значение для предоставления муниципальной услуги:

сведения об аттестации нештатного аварийно-спасательного формирования;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- 3) просьбу о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 5) подпись заявителя или его представителя.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 Регламента, предоставляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 14, 16 Регламента, предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, дополнительная подача запроса в какой-либо иной форме не требуется.

В случае, если обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг и единой системы идентификации и аутентификации, допускается использование простой электронной подписи при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя была установлена при личном приеме.

Вид электронной подписи, которую заявитель вправе использовать при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 Регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть составлены на русском языке (или в установленном законодательством Российской Федерации порядке должны быть переведены на русский язык - в случае использования в документах иностранного языка);

не допускается использование аббревиатур и сокращений слов;

не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, сотрудников, а также членов их семей;

текст не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

текст не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью законного или иного представителя юридического лица и его печатью (при наличии у юридического лица печати) либо нотариально.

20. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате:

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

2) графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 Регламента:

1) предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;

2) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) направляются через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем

22. Основаниями для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, предоставляющее документы, не относится к числу заявителей, которым в соответствии с Регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 3 Регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 4 Регламента);

2) заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям (пункты 18 - 21 Регламента);

3) заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 N 99.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления такого запроса или в следующий за ним рабочий день;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги - 25 дней со дня поступления такого запроса;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

2.5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) присутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги недостоверных сведений, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;
- 2) предоставленные в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги сведения и документы не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас», если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования;
- 2) сообщение, указанное в пункте 39 Регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. При этом возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на соответствующем Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. При этом заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в помещениях МФЦ (далее - помещения для приема заявителей).

Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подпунктами 1 - 6 пункта 8 Регламента. При этом контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, указываются на информационных стендах в объеме сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 Регламента.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 Регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг;
- 4) количество взаимодействий заявителя с органом, предоставляющим муниципальную услугу, - не более двух раз (включая взаимодействия при приеме документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги);
- 5) продолжительность однократного взаимодействия заявителя с органом, предоставляющим муниципальную услугу, - не более 45 минут (включая время ожидания в очереди).

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев признания незаконными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников в судебном порядке или в порядке, установленном разделом 5 Регламента;
- 3) отсутствие случаев привлечения к юридической ответственности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

33. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем (пункт 22 Регламента).

34. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, в котором указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением заявителю, в чем именно оно состоит, а в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 22 Регламента, - перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям. Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично либо направляется заявителю:

- 1) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются предоставленные им документы;
- 2) по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;
- 3) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;
- 4) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- 5) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организуют руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный исполнитель).

36. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 Регламента, обеспечивает:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 3) исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 28 Регламента.

37. Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 16 Регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 Регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского округа Архангельской области «Котлас» или первым заместителем Главы городского округа Архангельской области «Котлас», либо руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 39, 40 Регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, 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, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

42. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте;

2) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

3) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

4) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, указанном в подпункте 3 настоящего пункта, результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично при его явке в МФЦ. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение рабочего дня, следующего за днем возвращения результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ, направляет его заявителю способом, указанным в подпункте 1 настоящего пункта. При этом срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги не считается нарушенным.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 21 Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

44. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 43 Регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Контроль за исполнением административного регламента

45. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Главой городского округа Архангельской области «Котлас», первым заместителем Главы городского округа Архангельской области «Котлас», а также руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением должностными лицами и сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью МФЦ и его работников осуществляет учредитель МФЦ.

46. Обязанности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

47. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в абзаце первом пункта 45 Регламента, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 Регламента, а также могут быть оспорены в судебном порядке.

В порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 Регламента, могут быть обжалованы также решения, действия (бездействие) МФЦ и его работников.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников

48. Заявитель в досудебном (во внесудебном) порядке (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг) вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников (далее - жалоба) в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Жалоба подается:

- 1) на решения и действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Главе городского округа Архангельской области «Котлас» или первому заместителю Главы городского округа Архангельской области «Котлас»;
- 3) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - руководителю МФЦ;
- 4) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ - руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя МФЦ.

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением 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, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 15.10.2018 N 2009, и Регламентом.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «28» мая 2025 г. № 1348
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 2025 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.А. Бурбах

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «28» мая 2025 г. № 1348

РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ					
№ п/п	Адрес			Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	Дата протокола общего собрания собственников МКД (членов ТСЖ)
	улица		дом		
1	рп. Вычегодский	Театральная ул.	14	17,17	21.04.2025
2	рп. Вычегодский	Ленина ул.	32	20,50	29.04.2025
3	г. Котлас	Воровского ул.	38	47,46	19.05.2025

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» С.Ю. Дейнеко.

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

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

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

Подписано к печати 29.05.2025 г., по графику в 10 часов, фактически в 16 часов. Тираж 27 экземпляров. Заказ 39.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 30.05.2025 г.