



СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 июня 2025 г. № 1387
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 июня 2025 г. № 1388
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 июня 2025 г. № 1402
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 4 июня 2025 г. № 1420

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах общественных обсуждений
ИЗВЕЩЕНИЕ о возможности предоставления земельного участка для индивидуального
жилищного строительства



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «3» июня 2025 г. № 1387
г. КОТЛАС

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию городского округа «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Архангельской области от 15 марта 2012 г. № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа Архангельской области «Котлас» постановляет:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию городского округа «Котлас» (далее-Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации городского округа «Котлас» от 27 июля 2020 г. № 1334 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию городского округа «Котлас»;
 - постановление администрации городского округа «Котлас» от 28 января 2022 г. № 170 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Котлас» от 27 июля 2020 г. № 1334 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию городского округа «Котлас».
3. 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».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Аппарата администрации городского округа «Котлас» Т.В. Лысцеву.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию городского округа Архангельской области «Котлас»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок распространяется на рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – администрация).

1.2. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - рассмотрение обращений), поступивших в администрацию, осуществляется в соответствии с их адресацией: Главой городского округа «Котлас», первым заместителем Главы администрации городского округа «Котлас», руководителем Аппарата администрации, иным уполномоченным лицом администрации, руководителями органов администрации в соответствии с их должностными инструкциями и положениями об органах администрации, которые они возглавляют в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 года № 2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения»;
- Законом Архангельской области от 27 сентября 2006 г. № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»;
- Законом Архангельской области от 15 марта 2012 г. № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области»;
- Уставом городского округа «Котлас»;
- Инструкцией по делопроизводству и организацией документооборота в администрации городского округа «Котлас»;
- Регламентом работы администрации городского округа «Котлас»;
- настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на отношения по организации рассмотрения обращений в рамках предоставления муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

1.4. Информация о персональных данных заявителей, направивших обращение, хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

1.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в государственной информационной системе «ТОР СЭД».

Работа с электронными образами обращений и материалами по их рассмотрению между администрацией и Управлением по работе с обращениями граждан губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области осуществляется с использованием программного комплекса ViPNet Client (Деловая Почта), функционирующего в рамках защищенной сети ViPNet.

II. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Порядок информирования о рассмотрении обращений граждан:

2.1.1. Информация о рассмотрении обращений граждан предоставляется:

- в приемной Главы городского округа «Котлас» - ответственным за делопроизводство специалистом Аппарата администрации (далее- специалист Аппарата); в приемных должностных лиц администрации - специалистами, ответственными за делопроизводство в соответствующем органе или структурном подразделении органа администрации (далее – специалисты, ответственные за делопроизводство); в Отделе по работе с обращениями граждан Аппарата администрации – специалистом Отдела (далее - специалист Отдела по работе с обращениями граждан) непосредственно обратившемуся гражданину или с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Сведения о местонахождении администрации, полный почтовый адрес, контактные телефоны, сведения об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок указаны в Приложении № 1 к настоящему Порядку и размещаются:

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационном стенде в месте приема письменных обращений граждан и ведения личного приема граждан.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки специалист Аппарата, специалисты, ответственные за делопроизводство, специалист Отдела по работе с обращениями граждан подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии,

имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Аппарата, специалист, ответственный за делопроизводство, или специалист Отдела по работе с обращениями граждан, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Срок рассмотрения письменных обращений граждан.

2.2.1. Срок рассмотрения письменных обращений граждан не должен превышать 30 дней со дня их регистрации.

2.2.2. В исключительных случаях срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен уполномоченными должностными лицами администрации, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.2.3. В случае, если обращение содержит информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, то обращение направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.4. Нарушение сроков и порядка рассмотрения обращений не допускается.

2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления рассмотрения обращений граждан.

2.3.1. Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений граждан, оборудуется оргтехникой, позволяющей осуществлять рассмотрение обращений в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для работы по рассмотрению обращений граждан.

2.3.2. Места ожидания личного приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.4.1. В случае, если в письменном обращении гражданина не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае наличия в обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.4.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4.3. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.4.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.4.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.4.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского округа «Котлас», должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.4.7. В случае поступления в администрацию или должностному лицу администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, то гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.4.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию.

2.5. Требования к письменному обращению граждан.

2.5.1. Обращения должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

2.5.3. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

III. Административные действия (процедуры)

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений граждан:

3.1.1. Рассмотрение обращений граждан включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений граждан;
- направление обращений граждан на рассмотрение;
- рассмотрение обращений граждан;
- личный прием граждан;
- постановка обращений граждан на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответа на обращение граждан;
- исполнение справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;
- порядок и формы контроля за исполнением рассмотрения обращений граждан.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

3.2.1. Все поступившие письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, подлежат регистрации в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и организацией документооборота в администрации городского округа «Котлас».

3.2.2. Для приема обращений в форме электронных документов применяется платформа обратной связи единого портала либо официальный сайт администрации в сети «Интернет», обеспечивающие идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

Порядок использования платформы обратной связи единого портала для получения и обработки обращений, направляемых с использованием платформы обратной связи единого портала, и направления ответов на такие обращения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 года № 2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения».

3.2.3. Дальнейшая работа с обращениями, поступившими в форме электронных документов, ведется как с письменными обращениями.

3.2.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

3.3. Регистрация письменных обращений граждан.

3.3.1. При регистрации обращений:

- проверяется правильность адресности корреспонденции. Ошибочно поступившие (не по адресу) обращения направляются по принадлежности;
- письму присваивается регистрационный номер;
- указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается при регистрации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.
- если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма;
- в случае наличия в обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в первоочередном порядке о данном факте информируется Глава городского округа «Котлас» и (или) руководитель Аппарата администрации, который, в свою очередь, принимает решение о

направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- письмо проверяется на повторность (повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства).

3.3.2. На поступившие в администрацию обращения проставляется регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы письма. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.3.3. Для повторного письма, помимо текущей регистрации, указывается номер и дата поступления предыдущего(-их) обращения (-ий).

3.3.4. В течение трех календарных дней со дня поступления в администрацию, обращения регистрируются с использованием государственной информационной системы «ТОР СЭД» (далее – ГИС «ТОР СЭД»). В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может осуществляться в первый рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3.5. Срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации.

Датой регистрации обращения является дата создания регистрационной карточки в ГИС «ТОР СЭД», указываемая в регистрационном штампе.

3.3.6. На каждое обращение в ГИС «ТОР СЭД» оформляется регистрационная карточка. К регистрационной карточке прикрепляется электронный образ обращения.

Документы и материалы, не подлежащие сканированию, внешние цифровые носители, приложенные к обращению, передаются ответственному исполнителю вместе с заявлением на бумажном носителе.

3.4. Направление обращений на рассмотрение.

3.4.1. Зарегистрированные обращения направляются должностным лицом, которому они адресованы (далее - адресат), в случае адресации Главе городского округа «Котлас» - им самим (лицом, исполняющим обязанности Главы городского округа «Котлас») и (или) руководителем Аппарата администрации городского округа «Котлас» по поручению Главы либо иным уполномоченным лицом администрации - на рассмотрение должностным лицам администрации, компетентным решать поставленные авторами вопросы, путем наложения резолюции в ГИС «ТОР СЭД».

3.5. Рассмотрение обращений.

3.5.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

3.5.2. Срок рассмотрения обращения продлевается при наличии законных оснований в порядке, предусмотренном п. 3.8. настоящего Порядка.

3.5.3. При наложении резолюции уполномоченное должностное лицо администрации прописывает поручение. Поручение должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись должностного лица и дату. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.5.4. В случае, если обращение направляется для рассмотрения в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, соответствующее должностное лицо уведомляет заявителя о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

3.5.5. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (для контрольных поручений также в вышестоящую организацию, откуда поступило обращение) осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым. Соисполнители не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения, обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа в соответствии с поручением.

На всех экземплярах ответа в нижнем левом углу указывается исполнитель в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству и организации документооборота в администрации городского округа «Котлас».

Ответ на обращение гражданина, подписываемый Главой городского округа «Котлас», первым заместителем Главы администрации городского округа «Котлас», руководителями органов администрации, должен содержать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа визу согласования руководителя того органа или структурного подразделения органа администрации, работником которого является исполнитель ответа (заинтересованного лица).

3.5.6. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, оценивает его на соответствие положениям статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и принимает одно из следующих решений:

- об оставлении обращения без ответа - в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- о возврате обращения заявителю в течение семи дней со дня регистрации - в случае если обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщении заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом - если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- о направлении сообщения заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения об оставлении обращения без ответа - если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст обращения не поддается прочтению;
- об оставлении обращения без ответа в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
- о направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- о направлении обращения на рассмотрение в исполнительный орган, иной государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их

компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения в исполнительный орган, иной государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

Запрещается направлять обращение на рассмотрение в исполнительный орган, иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

- о рассмотрении обращения по существу и подготовке ответа.

3.5.7. При рассмотрении обращения по существу, должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости, в установленном законодательством порядке, дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6. Подготовка и направление ответа на обращение

3.6.1. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- содержатся юридически обоснованные и мотивированные разъяснения по всем вопросам, поставленным в обращении. При необходимости в ответе приводится ссылка на нормативные правовые акты Российской Федерации и Архангельской области;
- названы причины, по которым заявление, жалоба или предложение, изложенные в обращении, не могут быть удовлетворены (в случае невозможности ее удовлетворения);
- текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы;
- при подтверждении фактов, изложенных в жалобе, сообщено о мерах, принятых по устранению указанных фактов;
- указаны фамилия, имя, отчество и номер служебного телефона исполнителя, подготовившего ответ.

3.6.2. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка). Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

3.6.3. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного ответа на обращение.

3.6.4. Ответ на обращение подписывается должностным лицом, которому адресовано обращение, либо уполномоченным на то лицом.

3.6.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе администрации, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

3.6.6. На поступившее в администрацию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.7. Ответ на коллективное обращение направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, представителя коллектива граждан, или гражданину, указанному в обращении первым. В тексте такого ответа указывается, что ответ направляется на коллективное обращение, и дается предложение автору обращения довести содержание ответа до всех заявителей.

В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным адресам места жительства или адрес электронной почты в соответствии с формой обращения (соответственно в письменной форме или в форме электронного документа).

3.6.8. Письменный ответ на обращение объединения граждан, в том числе юридических лиц, направляется руководителю объединения граждан, (юридического лица), указанному в обращении.

В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.6.9. Если заявитель приложил к обращению или передал при рассмотрении обращения подлинники документов либо копии документов, которые имеют для него ценность и (или) необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, и требует возвращения ему указанных документов (копий документов), то они должны быть возвращены гражданину. В этом случае ответственный исполнитель вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов.

3.6.10. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации городского округа «Котлас».

3.7. Постановка обращений граждан на контроль.

3.7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное

значение. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе администрации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений граждан.

Рассмотрение обращений, содержащих сведения о проявлениях коррупции, ставится на особый контроль.

3.7.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Архангельской области, правительства Архангельской области, председателя Архангельского областного Собрания депутатов о рассмотрении обращений граждан.

3.7.3. В случае, если в ответе, полученном от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций или должностных лиц, рассматривавших обращение, указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем гражданину направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

3.7.4. Обращение возвращается в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации или должностному лицу для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

3.7.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в соответствии с должностной инструкцией осуществляют специалисты, ответственные за делопроизводство, специалист Аппарата, специалисты Отдела по работе с обращениями граждан.

3.8. Продление срока рассмотрения обращений граждан.

3.8.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в государственные, муниципальные органы и иные организации или соответствующему должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее уполномоченному должностному лицу администрации не менее, чем за 3 дня до истечения срока на подготовку ответа на обращение.

3.8.3. Уполномоченное должностное лицо администрации на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

3.9. Исполнение справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

3.9.1. В любое время с момента регистрации обращения гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.9.2. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются специалистом Аппарата, специалистом, ответственным за делопроизводство, специалистом Отдела по работе с обращениями граждан. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

3.9.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

3.9.4. Телефонные звонки от граждан по вопросу получения справки о рассмотрении обращений граждан принимаются: с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.00, в пятницу с 8.30 до 15.30, кроме выходных и праздничных дней;

3.9.5. При получении запроса по телефону специалист, ответственный за делопроизводство:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время, к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

3.9.6. Во время разговора работник должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

3.10. Личный прием граждан.

3.10.1. Личный прием граждан в администрации проводится уполномоченными должностными лицами администрации, органами администрации, их структурными подразделениями в соответствии с графиком (Приложение №1).

3.10.2. Запись на прием производится в течение рабочего времени, установленного в соответствии с действующим регламентом работы администрации.

3.10.3. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего их личность. Правом на внеочередной личный прием обладают лица, перечень которых устанавливается действующим законодательством.

3.10.4. Время ожидания в очереди на личный прием по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

Продолжительность личного приема граждан не должна превышать 15 минут

3.10.5. На каждого гражданина, обратившегося на прием к уполномоченному должностному лицу администрации, оформляется карточка личного приема установленного образца (приложение № 2).

3.10.6. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для ответа на письменное обращение гражданина.

3.10.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или уполномоченного должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда ему следует обратиться.

3.10.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.10.9. Во время личного приема уполномоченное должностное лицо администрации вправе направить гражданина на беседу в соответствующие органы, структурные подразделения (органы) администрации, уполномоченные на решение поставленных в обращении вопросов, либо пригласить специалистов указанных органов, структурных подразделений органов администрации для участия в беседе с гражданином, вправе создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях; проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

3.10.10. По окончании личного приема уполномоченное должностное лицо, доводит до сведения гражданина свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение, принимает решение о постановке на контроль исполнение поручений.

3.10.11. Контроль за сроками исполнения поручений с личного приема уполномоченных должностных лиц осуществляет специалист Аппарата, специалист, ответственный за делопроизводство.

3.10.12. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление уполномоченному должностному лицу, осуществлявшему прием. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным.

3.10.13. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ гражданину и снимает обращение с контроля, о чем делается отметка в учетной карточке. Письменный ответ на поступившее на личном приеме от гражданина обращение готовится и направляется в порядке и сроки, установленные для ответа на письменное обращение.

3.10.14. Результатом приема граждан является разъяснение вопроса (устно, в ходе приема или письменно), с которым обратился гражданин, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

3.10.15. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.10.16. В случае введения ограничительных мероприятий в рамках режима повышенной готовности либо чрезвычайной ситуации личный прием граждан может быть ограничен в соответствии с постановлением администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением рассмотрения обращений граждан

4.1. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при рассмотрении обращения, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан и принятием решений работниками, осуществляется руководителями органов администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Порядка, иных нормативных актов, указанных в п. 1.2. настоящего Порядка.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами органов администрации.

4.4 Общий контроль за полнотой и качеством исполнения рассмотрения обращений граждан осуществляется руководителем Аппарата администрации.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за:

- неведение до граждан сведений о месте и времени личного приема;
- неправомерный отказ в личном приеме;
- утрату обращения гражданина, документов, связанных с его рассмотрением;
- неуведомление гражданина о переадресации его обращения или о продлении сроков его рассмотрения;
- отказ ознакомить гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- неисполнение письменного ответа;
- преследование гражданина за критику, содержащуюся в обращении;
- разглашение информации, содержащейся в обращении (за исключением передачи обращения органу или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении

вопросов), а также персональных данных гражданина;

- пересылку обращения лицу, действия которого обжалует гражданин;
- за пропуск сроков для ответа на обращения граждан.

V. Порядок обжалования действий, осуществляемых в ходе рассмотрения обращения

5.1 Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, должностному лицу, либо непосредственно в суд в соответствии с Федеральным законом от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации».

5.2. Досудебное обжалование:

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.2.2. Заявители могут обращаться к Главе городского округа «Котлас» с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения данного Порядка.

5.2.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признается обоснованной, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе рассмотрения обращения.

5.3. Обжалование в судебном порядке:

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения обращения, в судах в соответствии с подведомственностью в порядке и в сроки, установленные законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку рассмотрения обращений граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц, в администрации городского округа «Котлас»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, почтовом адресе администрации городского округа «Котлас», справочных телефонах, перечне должностных лиц, органов и структурных подразделений администрации городского округа «Котлас», ведущих личный прием граждан, место и время приема

Администрация городского округа «Котлас» располагается по адресу: г. Котлас, пл. Советов, дом 3.

Прием обращений граждан: каб. № 104 А, тел. 5-14-95.

Почтовый адрес администрации городского округа «Котлас»: 165300, г. Котлас, площадь Советов, дом 3.

Электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kotlas29.gosuslugi.ru>.

Справочные телефоны:

Приемная Главы городского округа «Котлас» тел. 5-15-11, факс: 5-15-11;

Приемная первого заместителя Главы администрации городского округа «Котлас» тел. 5-15-08, факс: 5-15-08;

Приемная начальника Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» тел. 2-20-50, факс 2-20-50;

Приемная начальника Управления капитального строительства и архитектуры администрации городского округа «Котлас» тел. 2-02-58,

Приемная начальника Управления городского хозяйства администрации городского округа «Котлас» тел. 2-01-18, факс 2-01-18;

Приемная Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» тел. 5-18-77, факс 5-18-77;

Приемная Комитета по управлению имуществом городского округа «Котлас» тел. 2-25-12, факс 2-25-12;

Приемная Главы администрации Вычегодского административного округа администрации городского округа «Котлас» тел. 3-70-22, факс 3-70-22.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц органов и структурных подразделений
органов администрации городского округа «Котлас», ведущих прием граждан, место, время приема**

Должность	Приемные дни	Телефон	№ кабинета
Глава городского округа «Котлас»	первая среда месяца с 14.00 до 17.30	5-15-11	209
Первый заместитель Главы администрации городского округа «Котлас»	вторая среда месяца с 14.00 до 17.30	5-15-08	205

Глава администрации Вычегодского административного округа	первая среда месяца с 14.00 до 17.30	3-70-22	пос. Вычегодский, ул. Ленина, д. 30, каб. 1
Начальник Управления городского хозяйства администрации городского округа «Котлас»	четверг с 16.00 до 17.30	2-01-18	208
Заместитель начальника Управления, Председатель Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации городского округа «Котлас»	пятница с 13.30 до 14.30	2-03-14	106
Специалисты Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации городского округа «Котлас»	вторник с 10.00 до 12.00	2-47-09 2-05-35 5-32-99	101 А 101
Начальник Отдела по учету и распределению жилья Управления городского хозяйства администрации городского округа «Котлас»	среда, четверг с 9.00 до 12.30; с 13.30 до 16.30	2-15-89	409
Специалисты Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации городского округа «Котлас»	среда, четверг с 9.00 до 12.30; с 13.30 до 16.30	2-15-89	409
Начальник Управления капитального строительства и архитектуры администрации городского округа «Котлас»	вторник с 16.00 до 17.30	2-02-58	315
Начальник Отдела архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства и архитектуры администрации городского округа «Котлас»	среда с 9.00 до 12.00	2-24-85	401
Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства и архитектуры администрации городского округа «Котлас»	среда с 9.00 до 12.00	2-03-35 2-62-25 2-23-02	403 416
Председатель Комитета по управлению имуществом городского округа «Котлас»	среда с 14.00 до 17.00	2-25-12	321
Начальник Отдела по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом городского округа «Котлас»	вторник с 9.00 до 12.30	2-74-89	311
Специалисты Отдела по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом городского округа «Котлас»	вторник с 9.00 до 12.30	2-74-89 2-01-61	311
Заместитель Главы администрации, Начальник Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	первый вторник месяца с 14.00 до 16.00	2-20-50	312
Председатель Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	второй и четвертый вторник месяца с 14.00 до 16.00	5-18-77	307
Председатель Комитета по культуре и туризму Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	Второй вторник месяца с 14.00 до 16.00	2-62-33	304
Председатель Комитета по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	вторая среда месяца с 14.00 до 16.00	2-74-68	309
Начальник Отдела опеки и попечительства Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»	вторник с 9.00 до 16.00 пятница с 9.00 до 15.00	2-06-39	ул. Маяковского, д. 7а, каб. 2
Заведующий Правовым отделом Аппарата администрации городского округа «Котлас»	четверг с 14.00 до 17.00	2-03-93	207

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку рассмотрения обращений граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц, в администрации городского округа «Котлас»

Карточка личного приема граждан (объединений граждан)

Фамилия, имя, отчество	
Адрес заявителя	
Дата приема фамилия должностного лица, ведущего прием	
Содержание вопроса	
Ответы по существу	
Поручение руководства	
Срок исполнения	
Отметка об исполнении	
Примечание	



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «3» июня 2025 г. № 1388
г. КОТЛАС

О внесении изменения в постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 12 марта 2025 года № 496 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация»

На основании письма муниципального казенного учреждения городского округа Архангельской области «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества» от 22 мая 2025 года № 713/ОРМ о реализации собственниками помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Котлас, рп. Вычегодский, ул. Театральная, д. 14, непосредственный способ управления с 1 мая 2025 года, 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. Внести изменение в постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 12 марта 2025 года № 496 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», исключив строку 3 приложения № 1 к постановлению.

2. Управлению городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в течение одного рабочего дня со дня подписания настоящего постановления:

1) разместить указанное постановление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и на официальном сайте администрации городского округа Архангельской

области «Котлас»;

2) направить указанное постановление в управляющую организацию ООО «ИМПЕРИАЛ», ресурсоснабжающие организации, в государственную жилищную инспекцию Архангельской области.

3. Муниципальному казенному учреждению городского округа Архангельской области «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества» в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления

письменно уведомить собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Котлас, рп. Вычегодский ул. Театральная, д. 14, об изменении, внесенном в постановление.

4. 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».

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «3» июня 2025 г. № 1402
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 момента официального опубликования настоящего постановления.

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

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ					
№ п/п	Адрес			Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	Дата протокола общего собрания собственников МКД (членов ТСЖ)
	улица		дом		
1	г. Котлас	Орджоникидзе ул.	11А	23,83	21.05.2025
2	г. Котлас	70 лет Октября ул.	19	24,92	13.05.2025
3	г. Котлас	пр. Мира ул.	21	25,58	14.05.2025
4	г. Котлас	Кедрова ул.	5	28,00	13.05.2025



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «4» июня 2025 г. № 1420
г. КОТЛАС

**О признании утратившим силу постановления администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 13 июля 2020 года № 1225
«Об утверждении Порядка определения размеров платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в собственности городского округа «Котлас»»**

В связи с вступлением в силу решения Собрания депутатов городского округа Архангельской области «Котлас» от 22.05.2025 № 101-н «Об установлении порядка определения размера арендной платы, платы по соглашениям об установлении сервитутов за земельные участки, находящиеся в собственности городского округа «Котлас»», 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. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 13 июля 2020 года № 1225 «Об утверждении Порядка определения размеров платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Котлас»».

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

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

04.06.2025
дата оформления заключения

I. Общие сведения об общественных обсуждениях

1. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях	Проект внесения изменений в проект планировки территории Южного района и проект межевания территории кварталов № 7, № 7-А, № 10, № 11, № 12, № 15, № 16, № 20 Южного района города Котласа в отношении территории квартала № 15 (далее – проект).
2. Организатор общественных обсуждений	Управление капитального строительства и архитектуры администрации городского округа Архангельской области «Котлас».
3. Информация о территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения	Территория квартала № 15 Южного района города Котласа.
4. Сведения о количестве участников общественных обсуждений, принявших участие в общественных обсуждениях	Отсутствовали.
5. Реквизиты протокола общественных обсуждений	Протокол общественных обсуждений по проекту от 2 мая 2025 г.

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

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

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

2) от иных участников общественных обсуждений:

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

III. Выводы по результатам общественных обсуждений:

Общественные обсуждения по проекту внесения изменений в проект планировки территории Южного района и проект межевания территории кварталов № 7, № 7-А, № 10, № 11, № 12, № 15, № 16, № 20 Южного района города Котласа в отношении территории квартала № 15 проведены в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

Общественные обсуждения по проекту внесения изменений в проект планировки территории Южного района и проект межевания территории кварталов № 7, № 7-А, № 10, № 11, № 12, № 15, № 16, № 20 Южного района города Котласа в отношении территории квартала № 15 признать состоявшимися.

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

Председатель общественных обсуждений:

Начальник Управления капитального строительства и архитектуры администрации городского округа «Котлас»

О.Н. Драчёва

Секретарь общественных обсуждений:

Главный специалист Отдела архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства и архитектуры администрации городского округа «Котлас»

А.П. Карп

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности предоставления земельного участка с кадастровым номером 29:24:050301:204 по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, городской округ «Котлас», город Котлас, улица Радужная, земельный участок 13, для индивидуального жилищного строительства

Администрация городского округа Архангельской области «Котлас», в связи с поступившим заявлением физического лица, в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, извещает о возможности предоставления земельного участка **с кадастровым номером 29:24:050301:204** по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, городской округ «Котлас», город Котлас, улица **Радужная, земельный участок 13**, площадью 1000 кв.м., вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, категория земель: земли населенных пунктов, территориальная зона – Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1.1).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, имеют право в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Способы подачи заявления:

- почтовым отправлением на адрес: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, Администрация городского округа Архангельской области «Котлас»;
- лично по адресу: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а (здание администрации городского округа «Котлас», время приема: с понедельника по четверг: с 08:30 до 17:00, в пятницу: с 08:30 до 15:30, (возможны изменения во времени приема);
- на адрес электронной почты: kotlas.main@yandex.ru.

Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка, поступившие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, не принимаются.

Дата и время начала приема заявлений: 9 июня 2025 года с 08:30.

Дата и время окончания приема заявлений: 8 июля 2025 года до 17:00.

Настоящее извещение подлежит опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас», размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kotlas29.gosuslugi.ru/>) и на официальном сайте Российской Федерации (<https://torgi.gov.ru>).

Материалы подготовлены Отделом по работе с обращениями граждан Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», тел.: 5-14-95.

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 05.06.2025 г., по графику в 10 часов, фактически в 16 часов. Тираж 27 экземпляров. Заказ 41.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 06.06.2025 г.