

НОВЫЙ КОТЛАС



№ 81(744) октябрь 2024 • 12+

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 октября 2024 г. № 2847
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 октября 2024 г. № 2856
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 октября 2024 г. № 2857
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 октября 2024 г. № 2858

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 октября 2024 г. № 2859
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 октября 2024 г. № 2860
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 октября 2024 г. № 2861
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 октября 2024 г. № 2862



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «21» октября 2024 г. № 2847
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в постановление администрации МО «Котлас» от 13 января 2014 года № 83
«Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по пресечению самовольного строительства на территории МО «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. Внести изменения в постановление администрации МО «Котлас» от 13 января 2014 года № 83 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по пресечению самовольного строительства на территории МО «Котлас» (с изменениями от 27 ноября 2014 года № 2831, от 16 мая 2016 года № 1147, от 23 декабря 2016 года № 3119, от 31 марта 2017 года № 652, от 11 июля 2019 года № 1273, от 9 сентября 2019 года № 1669, от 23 октября 2019 года № 1970, от 22 ноября 2021 № 2464, от 11 апреля 2022 № 667, 12 октября 2022 года № 2076, 13 января 2023 № 83, 12 сентября 2023 № 2142) (далее – постановление), изложив приложение № 2 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

СОСТАВ
межведомственной комиссии по пресечению самовольного строительства на территории городского округа «Котлас»

- Бурбах А.А. – Первый заместитель Главы администрации городского округа «Котлас», председатель комиссии;
Рогатых И.И. – заместитель начальника Управления, председатель Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии городского округа «Котлас»;
Лазарев А.Ю. – консультант Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства городского округа «Котлас», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Зобов С.А. – заместитель заведующего Правового отдела администрации городского округа «Котлас»;
Сопов В.Н. – председатель Комитета по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас»;
Пахтусов С.Л. – Глава администрации Вычегодского административного округа;
Волкова Н.Л. – начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Котлас»;
Трубачева А. О. – начальник Отдела по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас»;
Быков Д.В. – Главный специалист Комитета гражданской защиты администрации городского округа «Котлас»;
Дётгов Ю.О. – начальник ОНД и ПР города Котласа и Котласского района (по согласованию);
Перевозников И.А. – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России «Котласский (по согласованию).

Депутаты Собрания депутатов городского округа «Котлас» приглашаются на заседания межведомственной комиссии по пресечению самовольного строительства на территории городского округа «Котлас» по согласованию с председателем Собрания депутатов городского округа «Котлас».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «23» октября 2024 г. № 2856
г. КОТЛАС

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

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», Правилами определения 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 года № 1616, Перечнем организаций, расположенных на территории городского округа «Котлас», 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, утвержденным распоряжением Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 1 июня 2022 года № 200 (в редакции от 22 октября 2024 года № 374), пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 года № 354, на основании письма муниципального казенного учреждения городского округа Архангельской области «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества» от 23 октября 2024 года № 1685/ОПМ, письма государственного казенного учреждения Архангельской области «Главное управление капитального строительства» от 15 октября 2024 года № 4790, 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 до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной по результатам открытого конкурса или до прекращения действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, общество с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ПАРИТЕТ» (далее – ООО «УК «ПАРИТЕТ»») в качестве управляющей организации для управления многоквартирным домом согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Договор управления многоквартирным домом между управляющей организацией ООО «УК «ПАРИТЕТ» и собственниками помещений в многоквартирном доме согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению считается заключенным со дня принятия органом местного самоуправления данного решения об определении управляющей организации.

3. Установить перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, устанавливаемых в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Определить размер платы за содержание жилого помещения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему постановлению.

5. Управляющей организации ООО «УК «ПАРИТЕТ»:

1) заключить в порядке, установленном Жилищным Кодексом РФ, договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, отопления, договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с ресурсоснабжающими организациями, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами с даты подписания настоящего постановления;

2) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления:

- разместить на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома, указанного в Приложении № 1 к настоящему постановлению, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом следующую информацию:

наименование (фирменное наименование) управляющей организации, номер лицензии, срок действия лицензии, информацию об органе, выдавшем указанную лицензию, адрес местонахождения, в том числе представительства управляющей организации, режим работы, информация о днях и часах приема, адрес официального сайта управляющей организации (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), адрес официального сайта государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в сети «Интернет»; контактные телефоны управляющей организации, представительства управляющей организации, аварийно-диспетчерской службы и аварийных служб ресурсоснабжающих организаций.

6. 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 «УК «ПАРИТЕТ», ресурсоснабжающие организации, в государственную жилищную инспекцию Архангельской области.

7. 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 и нанимателей помещений в многоквартирных домах, указанных в приложении к настоящему постановлению, об определении управляющей организации, об условиях договора управления этим домом и об условиях прекращения договора управления с данной управляющей организацией.

8. 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

СПИСОК МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ДЛЯ КОТОРЫХ ОПРЕДЕЛЕНА УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, С ПЕРЕЧНЕМ РАБОТ И (ИЛИ) УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ, УСЛУГ И РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

№ п/п	Улица	№ дома	Общая площадь жилых помещений	S общ с пристройками и встройками	Техническое обслуживание		в т. ч.		Услуги по управлению	Аварийно-диспетчерское обслуживание центрального отопления		Аварийно-диспетчерское обслуживание водопроводно-канализационных сетей		Аварийно-диспетчерское обслуживание электрических сетей		Уборка мест общего пользования		Дворники	Механизированная уборка	Ручная уборка газонов от бытового мусора	Дератизация	Дезинсекция	Стрижка газонов	Размер платы за содержание жилых помещений
					руб./м2	руб./м2	тариф	№ кв.		тариф	№ кв.	тариф	№ кв.	руб./м2	№ кв.	руб./м2	руб./м2							
1	Таёжная	18	4 064,9	4 064,9	5,18	5,18	1-85	7,31	1,63	все	3,14	все	1,55	все	15,04	все	9,05	0,47	0,96	0,02	0,07	0,21	44,63	

Начисление платы за коммунальные ресурсы потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с пунктом 9.2. ст. 156 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг по управлению многоквартирным домом,
услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

№ п/п	Наименование	Периодичность
1	Стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	
1.1	Услуги по управлению	
1.2	Работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома	
Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций; подготовка к сезонной эксплуатации, проведение технических осмотров		
1.2.1	Работы: выполняемые в отношении всех видов фундаментов и подвалов	
1.2.1.1	Осмотр территории вокруг здания, фундамента и подвала	2 раз в год
1.2.1.2	Закрытие/открытие подвальных окон/продухов	1 раз в год
1.2.2	Работы, выполняемые для надлежащего содержания и текущего ремонта стен	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.3	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта перекрытий и покрытий	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта колонн и столбов	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта балок (ригелей) перекрытий и покрытий	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта крыш	
1.2.6.1	Осмотр всех элементов кровли	2 раз в год

1.2.6.2	Очистка кровли от снега и сосуль	по мере необходимости
1.2.7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта лестниц	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта фасадов	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта перегородок	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта внутренней отделки	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта полов помещений, относящихся к общему имуществу	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.12.1	Снятие и установка дверных приборов: пружины	1 раз в год
Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме; подготовка к сезонной эксплуатации, проведение технических осмотров		
1.2.13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта мусоросборников.	
1.2.13.1	Контейнерная площадка	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.13.2	Помойная яма	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта систем вентиляции и дымоудаления (газоходы)	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.14.1	Техническое обслуживание вентиляционных каналов	3 раза в год
1.2.14.2	Техническое обслуживание газоходов	3 раза в год
1.2.15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта печей, каминов и очагов, дымоходов печей, очагов и каминов	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.15.1	Осмотр, прочистка дымовых каналов	2 раз в год
1.2.15.2	Осмотр печей, с устранением незначительных неисправностей	2 раз в год
1.2.16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек	1 раз в год
1.2.17	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания и текущего ремонта систем водоснабжения (холодного и горячего) и водоотведения (в т.ч. септики)	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.17.1	Центральное	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.17.1.1	Осмотр и техническое обслуживание квартирных водопроводных, канализационных стояков, запорной арматуры	1 раз в год
1.2.17.1.2	Осмотр и техническое обслуживание сетей водоснабжения и водоотведения в чердачных и подвальных помещениях	1 раз в год
1.2.17.1.3	Снятие показаний общедомовых приборов учета	12 раз в год
1.2.17.1.4	Проверка и обслуживание общедомовых приборов учета	12 раз в год
1.2.17.2	Септики	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.18	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта систем теплоснабжения.	
1.2.18.1	Промывка трубопроводов системы центрального отопления	1 раз в год
1.2.18.2	Слив и наполнение водой системы отопления: с осмотром системы	1 раз в год
1.2.18.3	Ликвидация воздушных пробок при пуске системы отопления	1 раз в год
1.2.18.4	Установка и снятие заглушек	1 раз в год
1.2.18.5	Снятие показаний общедомовых приборов учета	12 раз в год
1.2.18.6	Проверка и обслуживание общедомовых приборов учета	12 раз в год

1.2.19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования	
1.2.19.1	Снятие показаний индивидуальных приборов учета	12 раз в год
1.2.19.2	Смена ламп: накаливания	1 раз в год
1.2.19.3	Снятие показаний общедомовых приборов учета	12 раз в год
1.2.19.4	Осмотр и устранение незначительных неисправностей электросети, арматуры, электрооборудования	1 раз в год
1.2.19.5	Осмотр и устранение незначительных неисправностей силовых установок (ВРУ, ввод)	1 раз в год
1.2.19.6	Проверка заземления оболочки кабеля	1 раз в год
1.2.19.7	Замеры сопротивления изоляции проводов с применением мегаомметра	1 раз в 3 года
1.2.20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта систем внутридомового газового оборудования	
1.2.20.1	Проверка герметичности внутридомового газопровода и технологических устройств на нем	1 раз в год
1.2.20.2	Проверка на герметичность фланцевых, резьбовых соединений и сварных стыков на газопроводе в подъезде здания	1 раз в год
1.2.20.3	Отключающее устройство на фасадном газопроводе	1 раз в год
1.2.20.4	Проверка исправности изолирующего фланцевого (муфтового) соединения на вводах газопровода (ИФС)	1 раз в год
1.2.20.5	Проверка герметичности ввода фасадного газопровода	1 раз в год
1.2.20.6	Обход и осмотр трассы наружного (подземного) газопровода	1 раз в год
1.2.20.7	Приборное обследование подземного газопровода	1 раз в 5 лет
1.2.20.8	Проведение технического диагностирования внутридомового и внутриквартирного газового оборудования	через 30 лет после ввода в эксплуатацию, последующие 1 раз в 5 лет
1.2.21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта лифта (лифтов)	
Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме		
1.2.22	Работы по содержанию и текущему ремонту помещений, входящих в состав общего имущества	
1.2.22.1	Уборка лестничных площадок и маршей	6 раз в неделю
1.2.22.2	Проведение дератизации	2 раза в год
1.2.22.3	Проведение дезинсекции	2 раза в год
1.2.23	Работы по содержанию придомовой территории	
1.2.23.1	Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома	6 раз в неделю
1.2.23.2	Стрижка газонов	по мере необходимости, не менее 3 раз в год
1.2.23.3	Формовка деревьев	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.23.4	Ручная уборка газонов от бытового мусора	4 раза в год
1.2.23.5	Механизированная уборка земельного участка	по мере необходимости
1.2.23.6	Подсыпка территории ПГС	по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей
1.2.24	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов	
1.2.24.1.1	Сбор, вывоз и утилизация жидких бытовых отходов, сточных вод при наличии дворовых туалетов, септиков, выгребных ям от неблагоустроенного ж/ф без центрального водоснабжения	по мере накопления, но не реже 1 раза в 6 месяцев
1.2.24.1.2	Сбор, вывоз и утилизация жидких бытовых отходов, сточных вод при наличии дворовых туалетов, септиков, выгребных ям от неблагоустроенного ж/ф с центральным водоснабжением	по мере накопления, но не реже 1 раза в 6 месяцев
1.2.24.2	Приобретение контейнеров	по мере необходимости
1.2.25	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния и текущего ремонта элементов благоустройства	по мере необходимости
1.2.25.1	Оборудование детских игровых площадок	
1.2.25.1.1	Визуальный осмотр, с устранением дефектов, влияющих на безопасность оборудования, либо обеспечением невозможности пользования оборудованием либо демонтажем оборудования	по мере необходимости, на основе учета условий эксплуатации

1.2.25.1.2	Функциональный осмотр, с устранением дефектов, влияющих на безопасность оборудования, либо обеспечением невозможности пользования оборудованием либо демонтажем оборудования	1 раз в 1-3 месяца в соответствии с инструкцией производителя
1.2.25.1.3	Основной осмотр, с устранением дефектов, влияющих на безопасность оборудования, либо обеспечением невозможности пользования оборудованием либо демонтажем оборудования	1 раз в год
1.2.26	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	1 раз в 10 лет (в зависимости от обрабатываемого состава)
1.2.27	Работы по обеспечению устранения аварий на внутридомовых инженерных системах, выполнения заявок населения	круглосуточно
1.2.28	Инвентаризация с целью определения площади помещений, входящих в состав общего имущества	по мере необходимости»



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «23» октября 2024 г. № 2857
г. КОТЛАС

**О внесении изменения в постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 15 октября 2024 года № 2748
«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 «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества» от 21 октября 2024 года № 1679/ОРМ о внесении изменения в конкурсную документацию по открытому конкурсу по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Котлас, ул. Таёжная, д. 20, № 1/768, 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 15 октября 2024 года № 2748 «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» (далее – Постановление), изложив приложение № 1 к Постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему 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 «УК «ПАРИТЕТ», 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, ул. Таёжная, д. 20, об изменении, внесенном в постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас», применяется к правоотношениям, возникшим с 15 октября 2024 года, и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас» от «23» октября 2024 г. № 2857
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации городского округа «Котлас» от «15» октября 2024 г. № 2748

СПИСОК МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ДЛЯ КОТОРЫХ ОПРЕДЕЛЕНА УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, С ПЕРЕЧНЕМ РАБОТ И (ИЛИ) УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ, УСЛУГ И РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

№ п/п	Улица	№ дома	Общая площадь жилых помещений	S общ с пристройками и встройками	Техническое обслуживание			Услуги по управлению	Аварийно-диспетчерское обслуживание центрального отопления		Аварийно-диспетчерское обслуживание водопроводно-канализационных сетей		Аварийно-диспетчерское обслуживание электрических сетей		Уборка мест общего пользования		Дворники	Механизированная уборка	Ручная уборка газонов от бытового мусора	Дератизация	Дезинсекция	Стрижка газонов	Размер платы за содержание жилых помещений
					руб./м2	руб./м2	№ квартир		тариф	№ кв.	тариф	№ кв.	тариф	№ кв.	руб./м2	№ кв.							
1	Таёжная	20	2 795,6	2 795,6	5,40	5,40	1-59	7,31	1,63	все	3,14	все	1,55	все	14,10	все	10,82	0,49	0,58	0,02	0,07	0,15	45,26

Начисление платы за коммунальные ресурсы потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с пунктом 9.2. ст. 156 Жилищного кодекса Российской Федерации.»



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «23» октября 2024 г. № 2858
г. КОТЛАС

**О внесении изменения в постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 14 июня 2024 года № 1367
«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 17 октября 2024 года № 1668/ОРМ о реализации собственниками помещений многоквартирных домов, расположенных по адресам в г. Котласе: ул. Джамбула, д. 15, ул. Коровина, д. 10, выбранного способа управления многоквартирным домом, 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 14 июня 2024 года № 1367 «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» (с изменениями от 28 июня 2024 года № 1477, от 12 августа 2024 года № 2128, от 19 августа 2024 года № 2162, от 12 сентября 2024 года № 2420, от 20 сентября 2024 года № 2483, от 30 сентября 2024 года № 2576, от 9 октября 2024 года № 2698) (далее – постановление), исключив строки 6, 7 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 «КОМЕТА», 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 многоквартирных домов, расположенных по адресам в г. Котласе: ул. Джамбула, д. 15, ул. Коровина, д. 10, об изменении, внесенном в постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2024 года, подлежит 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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «23» октября 2024 г. № 2859
г. КОТЛАС

**О внесении изменения в постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 1 октября 2024 года № 2579
«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 18 октября 2024 года № 1674/ОПМ о реализации собственниками помещений многоквартирных домов, расположенных по адресам в г. Котласе: ул. 70 лет Октября, д. 7, рп. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1, выбранного способа управления многоквартирным домом, 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 1 октября 2024 года № 2579 «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» (с изменениями от 9 октября 2024 года № 2697, от 21 октября 2024 года № 2810) (далее – постановление), исключив строки 3, 17 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 «ВАТКОМ СЕРВИС», 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 многоквартирных домов, расположенных по адресам в г. Котласе: ул. 70 лет Октября, д. 7, рп. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1, об изменении, внесенном в постановление.
 4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2024 года, подлежит 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



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «23» октября 2024 г. № 2860
г. КОТЛАС

Об условиях приватизации муниципального имущества городского округа «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 17.02.2011 № 182-369-р «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа «Котлас» (в редакции от 22.06.2023 № 299-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 муниципального имущества городского округа «Котлас» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас» осуществить продажу муниципального имущества в установленном порядке.
3. Настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определённом Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом городского округа «Котлас» Сопова В.Н.

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

Условия приватизации муниципального имущества городского округа «Котлас»

Наименование объекта	Характеристики	Способ приватизации	Начальная цена продажи (с НДС), руб.	Порядок оплаты	Сумма задатка, руб.	Шаг понижения, руб.	Шаг аукциона, руб.	Цена отсечения, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нежилое здание с земельным участком	Местонахождение объектов: Архангельская область, город Котлас, ул. Володарского, д. 115, общая площадь здания 2323 кв.м., кадастровый номер 29:24:010303:727, площадь земельного участка 6775 кв.м., кадастровый номер 29:24:010303:185. Здание двухэтажное, кирпичное, 1957 года постройки	Продажа посредством публичного предложения в электронной форме в рамках Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	12245000,00	Оплата производится в течение 30 календарных дней с даты подписания договора купли-продажи муниципального имущества	1224500,00	612250,00	306125,00	6122500,00



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «23» октября 2024 г. № 2861
г. КОТЛАС

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Административный регламент).

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 14 июня 2024 года № 1371 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории городского округа Архангельской области «Котлас»».

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

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

УТВЕРЖДЁН:

постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от «23» октября 2024 № 2861

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

I. Общие положения

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

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

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

Гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями, признаются граждане не имеющие постоянного места жительства и пребывания в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории городского округа «Котлас» и при этом не имеющие в собственности или пользовании по договору социального найма жилого помещения в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории городского округа «Котлас».

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

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

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

От имени заявителей, указанных в пунктах 1.2 настоящего Административного регламента, вправе выступать:

представитель заявителя при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель заявителя (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi29.ru/>) (далее – РГУ);
на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://kotlas29.gosuslugi.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- для граждан, проживающих на территории города Котласа – Управлением городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

- для граждан, проживающих на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – администрацией Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

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

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

- Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

- Сведения о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) прав собственности на жилые помещения - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Документы, подтверждающие факт утраты заявителем своего единственного жилья, приобретенного за счет займа или кредита, в результате обращения на него взыскания как на предмет ипотеки - кредитные организации;

- Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления;

- Документ о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - орган местного самоуправления.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. для предоставления служебного жилого помещения:

- ходатайство руководителя предприятия (учреждения, организации), а также ходатайство курирующего органа администрации городского округа «Котлас» согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копию трудового договора (контракта);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

2.8.2. для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на РГУ;

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

- Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;
- документы кредитной организации, подтверждающие факт утраты заявителем своего единственного жилья, приобретенного за счет займа или кредита, в результате обращения на него взыскания как на предмет ипотеки.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

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

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- 2.13.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2.13.2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 2.13.3. представление неполного комплекта документов;
- 2.13.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2.13.5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.13.6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.13.7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.13.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.14.1. Отсутствие свободного специализированного жилого помещения соответствующего вида, отвечающего требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе с соблюдением ограничений совместного проживания в одной квартире граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 2.14.2. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
- 2.14.3. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.
- 2.14.4. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
- 2.14.5. Выявление у заявителя и (или) членов его семьи в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории городского округа «Котлас», жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма.
- 2.14.6. Совершение гражданином, претендующим на получение служебного помещения действий, повлекших ухудшение жилищных условий в течение двух лет, предшествующих дате поступления соответствующего ходатайства.

Действиями, повлекшими ухудшение жилищных условий, являются:

- а) изменение порядка пользования жилыми помещениями путем совершения сделок;
- б) обмен жилого помещения на жилое помещение, не отвечающее установленным для жилых помещений требованиям;
- в) отчуждение имеющегося в собственности граждан и членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения;
- г) перевод пригодного для проживания жилого помещения или части жилого помещения в нежилое;
- д) невыполнение условий договоров о пользовании жилыми помещениями, повлекшее выселение граждан в судебном порядке;
- е) расторжение по инициативе нанимателя жилого помещения договора социального найма, если расторжение договора социального найма не вызвано необходимостью переезда нанимателя жилого помещения в другую местность.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений

2.16. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений, учет специализированных жилых помещений (в отношении служебных жилых помещений, жилых помещений маневренного фонда), а также подготовку проектов постановлений администрации городского округа «Котлас» о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории города Котласа осуществляет отдел по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации городского округа «Котлас».

Учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений, учет специализированных жилых помещений (в отношении служебных жилых помещений, жилых помещений маневренного фонда), а также подготовку проектов постановлений администрации городского округа «Котлас» о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории рабочего поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда осуществляет администрация Вычегодского административного округа администрации городского округа «Котлас».

Учет граждан, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений, осуществляет отдел опеки и попечительства Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас».

2.17. Для ведения учета формируется электронный список граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещениях (далее - электронный список).

2.18. Право на внеочередное предоставление специализированных жилых помещений маневренного фонда имеют следующие категории граждан из числа граждан, указанных в статье 95 Жилищного Кодекса РФ:

- ветераны боевых действий и приравненные к ним лица, а также члены их семей;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа и дети одиноких и многодетных родителей;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий;
- инвалиды с расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски;
- лица старше 80 лет;
- лица, у которых единственное жилое помещение повреждено (уничтожено полностью) в результате пожара, иных стихийных бедствий;
- лица, проживающие в жилом помещении многоквартирного дома, несущие и ограждающие конструкции которого находятся в аварийном состоянии, при котором существует опасность для пребывания людей;
- лица, проживающие в жилом помещении маневренного фонда, находящегося в многоквартирном доме, несущие и ограждающие конструкции которого находятся в аварийном состоянии, при котором существует опасность для пребывания людей;
- лица, проживающие в жилом помещении многоквартирного дома по договору социального найма, в связи с проведением капитального ремонта с выселением жителей.

Документами, подтверждающими опасность пребывания людей в жилом помещении (многоквартирном доме), является акт осмотра жилого дома специалистами МКУ ГО «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества», или заключение иной специализированной организации.

2.19. При наличии нескольких заявлений от граждан жилое помещение (при наличии) предоставляется гражданам, которые по времени ранее подали заявление о предоставлении помещения специализированного жилищного фонда.

2.20. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется исходя из нормы предоставления на одного человека, установленной Жилищным Кодексом РФ. Жилое помещение маневренного фонда может быть предоставлено жилой площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой квартиру.

2.21. С согласия гражданина жилое помещение маневренного фонда может быть предоставлено жилой площадью менее нормы предоставления на одного человека.

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

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

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РГУ;

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

2.29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах,

особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на РГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

2.32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

1. Работникам муниципальных образовательных учреждений:

-директорам, завучам, учителям;

-заведующим, воспитателям, младшим воспитателям.

2. Работникам муниципальных учреждений культуры.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

**ХОДАТАЙСТВО
о предоставлении служебного жилого помещения**

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

(Ф.И.О.)

на период трудовых отношений с _____
(наименование учреждения, организации)

Подтверждаю, что сотрудник _____
(Ф.И.О.)

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

К ходатайству прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Руководитель
учреждения (организации) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

ул. _____, д. _____, кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Я, гр. _____
(Ф.И.О.)
прошу предоставить в пользование на условиях договора найма жилое помещение маневренного фонда мне и членам моей семьи: _____

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «23» октября 2024 г. № 2862
г. КОТЛАС

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – административный регламент).

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 17 мая 2023 года № 1066 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Архангельской области «Котлас»».

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

Глава городского округа «Котлас» Д.Д. Шевела

УТВЕРЖДЁН:
постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас»
от «23» октября 2024 № 2862

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

1. Общие положения

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

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

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

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

От имени заявителей, указанных в пунктах 1.2 настоящего Административного регламента, вправе выступать:

представитель заявителя при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель заявителя (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону в Уполномоченном органе;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://kotlas29.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На РГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- для граждан, проживающих на территории города Котласа – Управлением городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в лице Отдела по учету и распределению жилья Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

- для граждан, проживающих на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – администрацией Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

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

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

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;

4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве – ФНС;

7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;

8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;

9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;

10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2.6. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на РГУ;

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

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

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

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

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.1. Договор социального найма;

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

2.11.3. Информация, полученная из базового государственного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа заявителя на РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РГУ.

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 15 октября 2018 года № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе городского округа «Котлас»

от гр. _____
(Ф. И. О.)

проживающей (его) _____
(адрес)

(телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемую квартиру по адресу: _____
(полный адрес)

Состав проживающих в квартире:

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

Подписи верны: _____

Сведения о лицах, приватизирующих квартиру:

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

Состав семьи _____ чел.

Общая площадь квартиры _____ м.кв., общая жилая площадь квартиры _____ м.кв.

Число комнат _____

Договор социального найма от «__» _____ г.

выдан _____

Особые сведения о жилом помещении:

Квартира расположена на _____ этаже,

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

Смена фамилии/имени/отчества _____

Ранее в приватизации жилых помещений _____

(участия не принимали/принимали)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

зарегистрированного (ой) по адресу:
г. Котлас ул. _____ д. № кв. № _____

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

СОГЛАСИЕ

Я, гр , даю согласие на приватизацию квартиры по адресу: г.Котлас ул.(пр.) _____ дом № _____, кв.№ _____, без включения меня в состав собственников.

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

Содержание статьи 11 раздела II Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснено. Со ст. 30, 31 Жилищного кодекса РФ ознакомлен.

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

П О Д П И С Ъ: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

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

Личность подписавшего документ установлена.

Специалист Отдела по учету и распределению жилья Комитета

_____ (число)

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

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

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

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

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

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

Подписано к печати 24.10.2024 г., по графику в 10 часов, фактически в 16 часов. Тираж 27 экземпляров. Заказ 81.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 25.10.2024 г.