



СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 декабря 2022 г. № 2683
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 декабря 2022 г. № 2692
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 декабря 2022 г. № 2693

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 декабря 2022 г. № 2705
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 декабря 2022 г. № 2708
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 декабря 2022 г. № 2709



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 декабря 2022 г. № 2683
г. КОТЛАС

О признании утратившим силу постановления администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 16 ноября 2022 года № 2366 «О запрете выхода населения и выезда транспортных средств на лёд водных объектов, расположенных на территории городского округа «Котлас», в осенне-зимний период 2022-2023 годов»

В соответствии с Федеральными законами РФ от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ, Законом Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», постановлением администрации Архангельской области от 28 апреля 2009 года № 119 - па/17 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Архангельской области», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 16 ноября 2022 года № 2366 «О запрете выхода населения и выезда транспортных средств на лёд водных объектов, расположенных на территории городского округа «Котлас», в осенне-зимний период 2022-2023 годов».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 декабря 2022 г. № 2692
г. КОТЛАС

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Архангельской области «Котлас» на 2023 год

В соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 года № 990, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа Архангельской области «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении му-

ниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Архангельской области «Котлас» на 2023 год.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства городского округа Архангельской области «Котлас» Е.Е. Лукина.

Глава городского округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа Архангельской области «Котлас»
от 19 декабря 2022 года № 2692

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории
городского округа Архангельской области «Котлас»
на 2023 год**

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

**Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития
профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых
направлена программа профилактики**

Объектами при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Архангельской области «Котлас» в соответствии с положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Котлас» от 21 октября 2021 года №183-н (в ред. 15.09.2022 237-н «Новый Котлас», выпуск №70(537) от 21.09.2022) являются:

1. здания, строения, сооружения, земельные участки, находящиеся в собственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также прилегающие территории указанных объектов недвижимости;

2. деятельность, действия (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования в сфере благоустройства.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Архангельской области «Котлас» являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

Главной задачей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Архангельской области «Котлас» является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Архангельской области «Котлас» выполнен на основании данных 2021 года и истекший период 2022 года.

Статистические данные:

Наименование показателя	2021 год	2022 год
Количество проведенных проверок	0	0
Количество выявленных правонарушений	0	0
Количество субъектов, допустивших нарушение обязательных требований	0	0
Количество возбужденных дел об административных правонарушениях	0	0
Количество выданных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	8	2

В целях предупреждения нарушений контролирующими лицами обязательных требований Управлением городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» осуществлялись мероприятия по профилактике нарушений в соответствии с программой профилактики нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Котлас» на 2021 год, утвержденной постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 18.12.2020 № 2624 и программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Архангельской области «Котлас» на 2022 год, утвержденной постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 28.12.2020 № 2830.

В целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас», в том числе перечень обязательных требований, обобщение практики нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства (http://kotlas-city.ru/docs/municipal_control).

Разъяснительная работа проводилась также в рамках проведения рейдовых осмотров путем направления уведомлений об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений.

Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководства по соблюдению требований, памяток на официальном сайте муниципального образования в информационно-теле-

коммуникационной сети «Интернет», регулярно проводились совещания с руководителями управляющих компаний, ресурсоснабжающих организаций по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства, по завершению совещаний обеспечено вручение раздаточного материала участникам.

На регулярной основе давались консультации в ходе личных приемов, рейдовых осмотров территорий, а также посредством телефонной связи и письменных ответов на обращения.

В связи с эпидемиологической ситуацией и ограничительными мероприятиями были внесены коррективы в части проведения публичных мероприятий (семинаров, круглых столов, совещаний). Данные мероприятия преимущественно проводились в виде видеоконференций, с использованием электронной, телефонной связи и различных мессенджеров (совместные чаты с представителями юридических лиц).

Проведенная Управлением городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в 2021 – 2022 годах работа способствовала снижению общественно опасных последствий, возникающих в результате несоблюдения контролируемые лицами обязательных требований.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

1. Цели программы профилактики:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;
- повышение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории городского округа «Котлас».

2. Задачи программы профилактики:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
- установление зависимости между характеристиками (видами, формами, продолжительностью, периодичностью) профилактических мероприятий и особенностями деятельности подконтрольных субъектов, или используемых ими производственных объектов;
- повышение квалификации муниципальных служащих органов администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

План мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами, на 2023 год (представлен в таблице).

N № п/п	Наименование мероприятия по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	2	3	4
1.	Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации городского округа «Котлас», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах	В течение года (по мере необходимости)	Муниципальные служащие Управления, ответственные за проведение муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас»
2.	Объявление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», если иной порядок не установлен Федеральным законом	В течение года (по мере необходимости)	Муниципальные служащие Управления, ответственные за проведение муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас»
3.	Консультирование по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме	В течение года (при обращении)	Муниципальные служащие Управления, ответственные за проведение муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Результаты реализации и оценка эффективности профилактической деятельности отражаются в отчетном докладе об итогах выполнения программы профилактики.

Ожидаемые конечные результаты реализации программы:

- увеличение доли законопослушных подконтрольных субъектов - развитие системы профилактических мероприятий по муниципальному контролю;
- внедрение различных способов профилактики;
- разработка образцов эффективного, законопослушного поведения подконтрольных субъектов;
- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов;
- обеспечение единообразия понимания предмета контроля подконтрольными субъектами;
- мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 декабря 2022 г. № 2693
г. КОТЛАС

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас» на 2023 год

В соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 года № 990, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа Архангельской области «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас» на 2023 год.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства городского округа Архангельской области «Котлас» Е.Е. Лукина.

Глава городского округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа Архангельской области «Котлас»
от 19 декабря 2022 года № 2693

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас» на 2023 год

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Объектами при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас» в соответствии с положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденным решением Собрании депутатов городского округа «Котлас» от 28 октября 2021 года №182-н являются:

1) объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автодорог местного значения городского округа Архангельской области «Котлас»;

2) работы по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственные дорожные сооружения на них в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

3) перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас» являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

Главной задачей при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас» является устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас» выполнен на основании данных 2021 года и истекший период 2022 года.

Статистические данные:

Наименование показателя	2021 год	2022 год
Количество проведенных проверок	0	0
Количество выявленных правонарушений	0	0
Количество субъектов, допустивших нарушение обязательных требований	0	0
Количество возбужденных дел об административных правонарушениях	0	0
Количество выданных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	0	0

В целях предупреждения нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований Управлением городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» осуществлялись мероприятия по профилактике нарушений в соответствии с программой профилактики нарушений обязательных требований на 2021 год и программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас» на 2022 год.

В целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Архангельской области «Котлас», в том числе перечень обязательных требований, обобщение практики нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве (http://kotlas-city.ru/docs/municipal_control).

Информирование контролируемых лиц осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

На регулярной основе давались консультации в ходе личных приемов, а также посредством телефонной связи и письменных ответов на обращения.

В связи с эпидемиологической ситуацией и ограничительными мероприятиями были внесены коррективы в части проведения публичных мероприятий (семинаров, круглых столов, совещаний). Данные мероприятия преимущественно проводились в виде видеоконференций, с использованием электронной, телефонной связи и различных мессенджеров (совместные чаты с представителями юридических лиц).

Проведенная Управлением городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в 2021 – 2022 годах работа способствовала снижению общественно опасных последствий, возникающих в результате несоблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

1. Цели программы профилактики:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2. Задачи программы профилактики:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
- установление зависимости между характеристиками (видами, формами, продолжительностью, периодичностью) профилактических мероприятий и особенностями деятельности подконтрольных субъектов, или используемых ими производственных объектов;
- повышение квалификации муниципальных служащих органов администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

План мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, установленных муниципальными правовыми актами, на 2023 год (представлен в таблице).

N № п/п	Наименование мероприятия по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации городского округа «Котлас», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах	В течение года (по мере необходимости)	Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Управление), на территории Вычегодского административного округа – администрацией Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее - администрация ВАО)

2.	Объявление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», если иной порядок не установлен Федеральным законом	В течение года (по мере необходимости)	Управление, администрация ВАО
3.	Консультирование по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме	В течение года (по мере необходимости)	Управление, администрация ВАО

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Результаты реализации и оценка эффективности профилактической деятельности отражаются в отчетном докладе об итогах выполнения программы профилактики.

Ожидаемые конечные результаты реализации программы:

- увеличение доли законопослушных подконтрольных субъектов - развитие системы профилактических мероприятий по муниципальному контролю;
- внедрение различных способов профилактики;
- разработка образцов эффективного, законопослушного поведения подконтрольных субъектов;
- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов;
- обеспечение единообразия понимания предмета контроля подконтрольными субъектами;
- мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению.

Ключевые показатели	Целевые (плановые) значения
1. Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства	80 %
2. Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего числа поступивших жалоб	20 %



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 декабря 2022 г. № 2705
г. КОТЛАС

О мерах по реализации решения Собрания депутатов городского округа «Котлас» «О бюджете городского округа «Котлас» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

В целях обеспечения исполнения решения Собрания депутатов городского округа «Котлас» от 15 декабря 2022 года № 252-н «О бюджете городского округа «Котлас» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – решение о бюджете городского округа «Котлас»), руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Главные распорядители и получатели средств бюджета городского округа «Котлас» обеспечивают в пределах доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств своевременное исполнение расходных обязательств городского округа «Котлас», финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Котлас», и принимают меры по недопущению образования (снижению) кредиторской задолженности местного бюджета, а также кредиторской задолженности подведомственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа «Котлас».

2. Главные администраторы доходов бюджета городского округа «Котлас»:

1) принимают меры по обеспечению поступления в бюджет городского округа «Котлас» налогов, сборов и других обязательных платежей, а также по сокращению задолженности по администрируемым платежам;

2) ежемесячно проводят инвентаризацию задолженности по неналоговым платежам в бюджет городского округа «Котлас» с оценкой темпов ее изменения;

3) представляют в Финансовое управление городского округа «Котлас» проекты соглашений на 2023 год с исполнительными органами государственной власти Архангельской области о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в течение одного рабочего дня со дня их поступления;

4) представляют в Финансовое управление городского округа «Котлас» копии уведомлений о бюджетных ассигнованиях из областного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления от исполнительного органа государственной власти Архангельской области;

5) представляют в Финансовое управление городского округа «Котлас» копии платежных поручений в двух экземплярах с отметкой Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу о поступлении субсидий,

субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, по которым не принято решение главных распорядителей средств областного бюджета о передаче полномочий по перечислению целевых средств органам Федерального казначейства в течение одного рабочего дня со дня их поступления на лицевой счет главного администратора доходов бюджета городского округа «Котлас»;

6) ежемесячно (по состоянию на 1 число месяца) проводят сверку расчетов с исполнительными органами государственной власти Архангельской области по плановым назначениям и кассовым поступлениям субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным месяцем;

7) обеспечивают сокращение размера сложившейся на 01 января 2023 года задолженности по неналоговым платежам, администрируемым органами местного самоуправления городского округа «Котлас», в размерах, установленных в соглашениях, заключаемых с Министерством финансов Архангельской области, и обеспечивают списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа «Котлас» в соответствии с утвержденными порядками;

8) обеспечивают размещение информации в государственной информационной системе о Государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Федерального казначейства от 12 мая 2017 г. № 11н.

3. Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – орган Федерального казначейства):

1) в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации на основании обращения администрации городского округа «Котлас» осуществляет отдельные функции финансового органа – Финансового управления городского округа «Котлас», связанные:

- с открытием и ведением лицевых счетов, предназначенных для учета операций по исполнению бюджета городского округа «Котлас», главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета городского округа «Котлас» и главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Котлас»;

- с доведением бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета городского округа «Котлас» и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Котлас»;

- с учетом бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Котлас»;

- с санкционированием операций, связанных с оплатой денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Котлас»;

- с открытием и ведением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета городского округа «Котлас»;

- с проведением и санкционированием операций по расходам муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа «Котлас», источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные этими учреждениями из бюджета городского округа «Котлас»;

- с открытием и ведением лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из бюджета городского округа «Котлас», участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета городского округа «Котлас»;

- с санкционированием операций по расходам получателей средств из бюджета городского округа «Котлас», участников казначейского сопровождения, которым открыты лицевые счета, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета городского округа «Котлас»;

- с привлечением на единый счет бюджета городского округа «Котлас» и возвратом привлеченных средств в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 и пунктом 9 статьи 236.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

2) на основании соглашения с администрацией городского округа «Котлас» осуществляет контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Котлас» и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Котлас», расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа «Котлас», источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется органом Федерального казначейства в порядке, утвержденным Финансовым управлением городского округа «Котлас».

5. Получатели средств бюджета городского округа «Котлас», муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа «Котлас» при заключении муниципальных контрактов (договоров) в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - муниципальный контракт (договор)) вправе предусматривать авансовые платежи (предварительную оплату):

1) в размере до 100 процентов (включительно) суммы муниципального контракта (договора) (кроме того, для получателей средств бюджета городского округа «Котлас» - не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год):

- на услуги связи, подписку на печатные издания и их приобретение;

- на оказание услуг на медицинский осмотр работников;

- на обучение на курсах повышения квалификации, участие в семинарах, конференциях, форумах, проведение и участие в выставочно-ярмарочных, конкурсных мероприятиях;

- на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

- на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства;

- на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;

- на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- на оказание услуг по организации и проведению новогоднего фейерверка;

- на закупку знаков почтовой оплаты;

- на оказание услуг по организации выступлений на общегородских мероприятиях;

- на оказание услуг по предоставлению установочных мест на опорах уличного освещения;

- на оказание услуг по страхованию имущества;

- на закупку иных товаров, работ и услуг на сумму не более 5 тыс. рублей;

2) в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 4 мая 2012 года № 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии» (кроме того, для получателей средств бюджета городского округа «Котлас» - не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год), - по муниципальным контрактам (договорам) энергоснабжения (купли-продажи (поставки) электрической энергии);

3) до 30 процентов от цены муниципального контракта (договора) (кроме того, для получателей средств бюджета городского округа «Котлас» - не более 30 процентов объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год), если иное не предусмотрено федеральным законодательством, - по расходам, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты из федерального бюджета;

4) до 15 процентов от цены муниципального контракта (договора) (кроме того, для получателей средств бюджета городского округа «Котлас» - не более 15 процентов объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год), если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, - по расходам, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты из областного бюджета;

5) в размере, не превышающем 90 процентов суммы муниципального контракта (договора), при наличии в указанных муниципальных контрактах (договорах), а также в контрактах (договорах), заключаемых в рамках их исполнения, условия об осуществлении органом Федерального казначейства казначейского сопровождения указанных авансовых платежей в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и в случаях, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) до 30 процентов цены муниципального контракта (договора) (кроме того, для получателей средств бюджета городского округа «Котлас» - не более 30 процентов объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год), если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа «Котлас», - по остальным договорам (муниципальным контрактам).

6. Главные распорядители средств бюджета городского округа «Котлас» (органы администрации городского округа «Котлас») в целях выполнения условий предоставления городскому округу «Котлас» в 2023 году субсидии на софинансирование вопросов местного значения обеспечивают:

1) недопущение сокращения объемов средств в 2023 году, направляемых на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления городского округа «Котлас» с начислением на нее страховых взносов во внебюджетные фонды (без учета областных средств), на заработную плату работников муниципальных учреждений с начислением на нее страховых взносов во внебюджетные фонды (с учетом финансового обеспечения муниципального задания, субсидий на иные цели и без учета областных средств), на оплату коммунальных услуг по сравнению с объемами средств на вышеуказанные цели, учтенными при расчете субсидий местным бюджетам на софинансирование вопросов местного значения на 2023 год.

При заключении с муниципальными учреждениями городского округа «Котлас» соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и соглашений на предоставление субсидий на иные цели включают данное требование о недопущении сокращения объемов средств в 2023 году на заработную плату работников муниципальных учреждений с начислением на нее страховых взносов во внебюджетные фонды (с учетом финансового обеспечения муниципального задания, субсидий на иные цели и без учета областных средств), на оплату коммунальных услуг по сравнению с объемами средств на вышеуказанные цели, учтенными при расчете субсидий местным бюджетам на софинансирование вопросов местного значения на 2023 год.

2) недопущение сокращения объемов средств в 2023 году, направляемых на уплату налога на имущество организаций по вновь принятым объектам недвижимого имущества учреждений образования и культуры или принятым на баланс (введенным в эксплуатацию) новых имущественных комплексов учреждений образования и культуры по сравнению с объемами средств на вышеуказанные цели, учтенными при расчете субсидий местным бюджетам на софинансирование вопросов местного значения на 2023 год.

При заключении с муниципальными учреждениями городского округа «Котлас» соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и соглашений на предоставление субсидий на иные цели включают данное требование о недопущении сокращения объемов средств в 2023 году на уплату налога на имущество организаций по вновь принятым объектам недвижимого имущества учреждений образования и культуры или принятым на баланс (введенным в эксплуатацию) новых имущественных комплексов учреждений образования и культуры по сравнению с объемами средств на вышеуказанные цели, учтенными при расчете субсидий местным бюджетам на софинансирование вопросов местного значения на 2023 год.

3) отсутствие на 1 января 2024 года фактически занятых штатных единиц муниципальных учреждений городского округа «Котлас» и органов местного самоуправления городского округа «Котлас» с заработной платой ниже минимального размера оплаты труда с начислением на него районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

4) достижение целевого показателя в размере не менее 96 процентов к уровню средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в целом по муниципальному образованию за 2023 год (по данным министерства образования Архангельской области);

5) достижение целевого показателя в размере не менее 96 процентов к уровню средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры городского округа «Котлас» за 2023 год (по данным министерства культуры Архангельской области);

6) обеспечение отсутствия по состоянию на первое число каждого месяца просроченной кредиторской задолженности по органам местного самоуправления городского округа «Котлас» и по подведомственным муниципальным учреждениям городского округа «Котлас» по расходам на фонд оплаты труда, взносам по обязательному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам, на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан (включая пени и штрафы);

7) обеспечивают в 2023 году сокращение сложившейся по данным годового отчета за 2022 год просроченной кредиторской задолженности органов местного самоуправления и муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа «Котлас» (при отсутствии просроченной кредиторской задолженности за 2022 год – недопущение возникновения в 2023 году).

7. Управление городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в целях выполнения условия предоставления городскому округу «Котлас» в 2023 году субсидии на софинансирование вопросов местного значения обеспечивает количество заключений (в отношении многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в результате физического износа с 1 января 2017 года по 31 декабря 2020 года), выполненных в 2023 году в соответствии с методическими рекомендациями по оценке качества технических заключений специализированных организаций по обследованиям многоквартирных домов для признания аварийной категории их технического состояния, утвержденных государственной корпорацией - Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, не ниже учтенного при расчете субсидии на софинансирование вопросов местного значения.

8. Главные распорядители средств бюджета городского округа «Котлас» (органы администрации городского округа «Котлас»):

1) обеспечивают приведение в соответствие с решением о бюджете городского округа «Котлас» муниципальных программ в установленный срок;

2) при принятии решений Собрании депутатов городского округа «Котлас» о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете городского округа «Котлас» обеспечивают приведение муниципальных программ в соответствие с указанными решениями в отношении 2023 года и планового периода 2024 и 2025 годов в установленные сроки

3) обеспечивают исполнение муниципальными учреждениями городского округа «Котлас» Порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 21 июля 2011 года № 86н;

4) оперативно представляют в Финансовое управление городского округа «Котлас» информацию, необходимую для внесения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в соответствии с приложениями к приказу Минфина России от 23 декабря 2014 года № 163н;

5) обеспечивают своевременное представление сведений о численности и оплате труда работников сферы образования и культуры путем заполнения соответствующих форм в государственной информационной системе Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области».

9. В целях предоставления предусмотренных решением о бюджете городского округа «Котлас» субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг подготовливают и представляют на утверждение Главе городского округа «Котлас» следующие постановления администрации городского округа «Котлас», регулирующие предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг с учетом общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам регулиющим предоставление указанных субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492:

1) Администрации Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас» порядок предоставления в 2023 году субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат, связанных с обеспечением жителей закрытого военного городка, расположенного по адресу г. Котлас-10, продовольственными товарами, в рамках реализации муниципальной программы городского округа Архангельской области «Котлас» «Организация деятельности администрации Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас» на 2021-2025 годы»;

2) Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» порядок предоставления в 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат на получение дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) в рамках реализации муниципальной программы городского округа Архангельской области «Котлас» «Реализация приоритетных направлений в социальной сфере городского округа Архангельской области «Котлас» на 2021-2025 годы».

10. В целях предоставления предусмотренных решением о бюджете городского округа «Котлас» грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, подготовливают и представляют на утверждение Главе городского округа «Котлас» следующие постановления администрации городского округа «Котлас», регулирующие предоставление грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, с учетом общих требований к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление указанных субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492:

1) Управлению городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» порядок предоставления в 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, в рамках реализации муниципальной программы городского округа Архангельской области «Котлас» «Развитие дорожного, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства на территории городского округа «Котлас» на 2022-2026 годы»;

2) Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» порядок предоставления в 2023 году и в плановом периоде 2024 и 2025 годов грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, в рамках реализации муниципальной программы городского округа Архангельской области «Котлас» «Реализация приоритетных направлений в социальной сфере городского округа Архангельской области «Котлас» на 2021-2025 годы»;

3) администрации городского округа Архангельской области «Котлас» порядок предоставления в 2023 году грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, в рамках реализации муниципальной программы городского округа Архангельской области «Котлас» «Развитие гражданского общества и поддержка социально-ориентированных НКО городского округа Архангельской области «Котлас» на 2020-2025 годы».

11. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года, подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 декабря 2022 г. № 2708 _
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» 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 муниципального образования «Котлас» от 27 декабря 2019 года № 2529 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключению договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области».

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».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко

УТВЕРЖДЁН:

постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас»
от 21 декабря 2022 № 2708

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

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

Круг Заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону в Уполномоченном органе;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

РГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.kotlas-city.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

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

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

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;
3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;
4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;
5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве – ФНС;
7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;
8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;
9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- 2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.
- 2.5.2 Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на РГУ;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.5. Документ, подтверждающий 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.1. Договор социального найма.

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

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

2.11.4. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие 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.

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

2.12. 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 (недоверенное, 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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
- 2.13.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.
- 2.13.3. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.
- 2.13.4. Использованное ранее право на приватизацию.
- 2.13.5. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.
- 2.13.6. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.
- 2.13.7. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.13.8. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.
- 2.13.9. Арест жилого помещения.
- 2.13.10. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги.
- 2.13.11. 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.
- 2.13.12. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

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

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

- 2.15. 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

- 2.16. 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

- 2.17. 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

- 2.18. 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

2.19. 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

2.21. 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.

2.22. 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

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

2.24. 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, 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.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных

в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

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

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе городского округа «Котлас»
от гр. _____

(Ф. И. О.)

проживающей (его) _____
(адрес)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полный адрес)

Состав проживающих в квартире:

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

Подписи верны: _____

Сведения о лицах, приватизирующих квартиру:

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

Состав семьи _____ чел.

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

Число комнат _____

Договор социального найма от «__» _____ г.

выдан _____

Особые сведения о жилом помещении:

Квартира расположена на _____ этаже,

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

Смена фамилии/имени/отчества _____

Ранее в приватизации жилых помещений _____

(участия не принимали/принимали)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

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

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

СОГЛАСИЕ

Я, гр _____, даю согласие на

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

Против приватизации указанной квартиры другими членами семьи не возражаю. Претензий не имею, в суд обращаться не буду. Содержание статьи 11 раздела II Закона РФ от 04 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснено. Со ст. 30, 31 Жилищного кодекса РФ ознакомлен.

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

ПОДПИСЬ: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

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

Личность подписавшего документ установлена.

Специалист Отдела по учету и
распределению жилья Комитета

_____ (число)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных

г. Котлас «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных либо его представителя)

контактная информация: _____

_____ (адрес)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ дата выдачи _____

(кем выдан)

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- адрес проживания (регистрации);
- домашний и (или) мобильный телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;

- профессия, специальность;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- состояние здоровья, интимной жизни;
- политические взгляды;
- религиозные или философские убеждения;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные персональные данные обрабатываются с целью:

заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

(указать цель обработки персональных данных)

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

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

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

_____ (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

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

_____ (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Срок действия согласия: _____.

Дата начала обработки персональных данных: _____.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 21 декабря 2022 г. № 2709
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» 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 муниципального образования «Котлас» от 27 декабря 2019 года № 2528 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области».

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».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко

УТВЕРЖДЁН:

постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас»
от 21 декабря 2022 № 2709

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»;

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

1.2.2. для вселения в жилые помещения маневренного фонда:

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

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

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

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

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону в Уполномоченном органе;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.kotlas-city.ru);

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

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

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

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

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

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

- Сведения о наличии зарегистрированных в ЕГРН прав собственности на жилые помещения - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

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

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. для предоставления служебного жилого помещения:

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

2.8.2. для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на РГУ;

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

- Согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

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

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

- документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления;

- документы, подтверждающие постановку дома на капитальный ремонт или реконструкцию;

- документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;

- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;

- документ о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

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

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- 2.11.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания;
- 2.11.2. Сведения о наличии зарегистрированных в ЕГРН прав собственности на жилые помещения;
- 2.11.3. Документы, подтверждающие факт утраты заявителем своего единственного жилья, приобретенного за счет займа или кредита, в результате обращения на него взыскания как на предмет ипотеки;
- 2.11.4. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением;
- 2.11.5. Документ о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

- 2.12.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2.12.2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 2.12.3. представление неполного комплекта документов;
- 2.12.4. 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);
- 2.12.5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.12.6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.12.7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.12.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

- 2.15. 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

- 2.16. 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

- 2.17. 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

- 2.18. 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

2.19. 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 заявителями 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

2.20. 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.

2.21. 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

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

2.23. 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.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 15 сентября 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

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

Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

(Ф.И.О.)

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

**ХОДАТАЙСТВО
о предоставлении служебного жилого помещения**

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

(Ф.И.О.)

на период трудовых отношений с _____

(наименование учреждения, организации)

Подтверждаю, что сотрудник _____

(Ф.И.О.)

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

К ходатайству прилагаю следующие документы:

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

Руководитель
учреждения (организации) _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ул. _____, д. _____, кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Я, гр. _____
(Ф.И.О.)

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

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

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

расположенного по адресу: г. Котлас, ул. _____
_____ д. _____ кв. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

_____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных

г. Котлас « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных либо его представителя)

контактная информация: _____

_____ (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____ (дата)

_____ (кем выдан)

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

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных (нужное отметить):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- адрес проживания (регистрации);
- домашний и (или) мобильный телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия, специальность;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;

- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- состояние здоровья, интимной жизни;
- политические взгляды;
- религиозные или философские убеждения;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых

гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные персональные данные обрабатываются с целью: _____

(указать цель обработки персональных данных)

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

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

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

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

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

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Срок действия согласия: _____.

Дата начала обработки персональных данных: _____.

(число, месяц, год)

(подпись)

Материалы подготовлены отделом внешних и общественных связей аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», тел.: 2-17-12, 2-08-02

Наименование издания «Новый Котлас» Издатель – муниципальное автономное учреждение городского округа Архангельской области «Котлас» «Информационная компания». Редакция – редакция газеты «Новый Котлас», директор (главный редактор) газеты «Новый Котлас» А.С. Фомин.

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

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 11 апреля 2016 года. Рег. номер ПИ № ТУ 29-00564 (учредитель (соучредители) (адрес): муниципальное автономное учреждение городского округа Архангельской области «Котлас» «Информационная компания» (165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого,9), Администрация городского округа Архангельской области «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3), Собрание депутатов городского округа Архангельской области «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3).

Отпечатано с готового оригинал-макета в ООО «Типография «Премьер», г. Вологда, ул. Козлёнская, д.63, оф.43.

Печать офсетная. Подписано к печати 22.12.2022 г., по графику в 10 часов, фактически в 14 часов. Тираж 205 экземпляров. Заказ 3322.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 23.12.2022 г.