

НОВЫЙ КОТЛАС



№ 44(707) июнь 2024 • 12+

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 июня 2024 г. № 1367
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 июня 2024 г. № 1368

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 июня 2024 г. № 1369
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 июня 2024 г. № 1370
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 июня 2024 г. № 1371
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 июня 2024 г. № 1372

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства
по адресу: Архангельская область, городской округ «Котлас», город Котлас,
переулок Стефановский, земельный участок 6**

Администрация городского округа «Котлас», в связи с поступившим заявлением физического лица, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, извещает о возможности предоставления земельного участка государственная собственность на который не разграничена, с условным номером :ЗУ1, площадью 1000 кв. м., адрес: Российская Федерация, Архангельская область, городской округ Котлас», город Котлас, переулок Стефановский, земельный участок 6, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, категория земель: земли населенных пунктов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, имеют право в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или на аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка.

Способы подачи заявления:

- на адрес электронной почты: kotlas.main@yandex.ru;

- почтовым отправлением на адрес: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, Администрации городского округа «город Котлас».

- лично по адресу: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а (администрация городского округа «Котлас»), время приема: с понедельника по четверг: с 08:30 до 17:00, в пятницу: с 08:30 до 15:30 (возможны изменения во времени приема).

Дата опубликования извещения: 19 июня 2024 года.

Дата и время начала приема заявлений: 20 июня 2024 года с 08:30.

Дата и время окончания приема заявлений: 19 июля 2024 года до 15:30.

Ознакомится со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе можно в Отделе по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас» по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 311, время приема по вторникам: с 09:00 до 12:30.

ИЗВЕЩЕНИЕ**о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства
по адресу: Архангельская область, городской округ «Котлас», город Котлас,
улица Кленовая, земельный участок 45**

Администрация городского округа «Котлас», в связи с поступившим заявлением физического лица, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, извещает о возможности предоставления земельного участка государственная собственность на который не разграничена, с условным номером :ЗУ1, площадью 1027 кв. м., адрес: Российская Федерация, Архангельская область, городской округ Котлас», город Котлас, улица Кленовая, земельный участок 45, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, категория земель: земли населенных пунктов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, имеют право в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или на аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка.

Способы подачи заявления:

- на адрес электронной почты: kotlas.main@yandex.ru;

- почтовым отправлением на адрес: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, Администрации городского округа «город Котлас».

- лично по адресу: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а (администрация городского округа «Котлас»), время приема: с понедельника по четверг: с 08:30 до 17:00, в пятницу: с 08:30 до 15:30 (возможны изменения во времени приема).

Дата опубликования извещения: 19 июня 2024 года.

Дата и время начала приема заявлений: 20 июня 2024 года с 08:30.

Дата и время окончания приема заявлений: 19 июля 2024 года до 15:30.

Ознакомится со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе можно в Отделе по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас» по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 311, время приема по вторникам: с 09:00 до 12:30.

ИЗВЕЩЕНИЕ**о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства
по адресу: Архангельская область, городской округ «Котлас», город Котлас,
улица Посадская, земельный участок 64**

Администрация городского округа «Котлас», в связи с поступившим заявлением физического лица, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, извещает о возможности предоставления земельного участка государственная собственность на который не разграничена, с условным номером :ЗУ1, площадью 1026 кв. м., адрес: Российская Федерация, Архангельская область, городской округ Котлас», город Котлас, улица Посадская, земельный участок 64, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, категория земель: земли населенных пунктов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, имеют право в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или на аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка.

Способы подачи заявления:

- на адрес электронной почты: kotlas.main@yandex.ru;

- почтовым отправлением на адрес: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, Администрации городского округа «город Котлас».

- лично по адресу: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а (администрация городского округа «Котлас»), время приема: с понедельника по четверг: с 08:30 до 17:00, в пятницу: с 08:30 до 15:30 (возможны изменения во времени приема).

Дата опубликования извещения: 19 июня 2024 года.

Дата и время начала приема заявлений: 20 июня 2024 года с 08:30.

Дата и время окончания приема заявлений: 19 июля 2024 года до 15:30.

Ознакомится со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе можно в Отделе по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас» по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 311, время приема по вторникам: с 09:00 до 12:30.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «14» июня 2024 г. № 1367
г. КОТЛАС

Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 года № 1616, Перечнем организаций, расположенных на территории городского округа «Котлас», для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденным распоряжением Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 1 июня 2022 года № 200 (в редакции от 30 мая 2024 года № 182), руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Определить до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса или до прекращения действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, но не более одного года, общество с ограниченной ответственностью «КОМЕТА» (далее – ООО «КОМЕТА») в качестве управляющей организации для управления многоквартирным домом согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Управляющей организации ООО «КОМЕТА»:

1) выполнять необходимые работы по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, в случае принятия такого решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

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

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

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------|----|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------------------|--|--|------|------|------|-----|------|-------------------|------|-----|-------|-----|------|------|------|------|------|--|--|-------|-------|-------------------|--|-------|-------|
| 10 | Тельмана ул. | 10 | 187,3 | 187,3 | 12,50 | 12,33 | 2 | 12,50 | 3; 4,1; 5-8 | | | 8,25 | 7,22 | | | 3,14 | 3; 4,1; 5-8 | 1,55 | все | 20,46 | все | 9,90 | 0,73 | | 0,05 | 0,18 | | | 4,48 | 4,48 | 3; 4,1; 5-8 | | | 68,46 |
| 11 | Угольная ул. | 26 | 459,6 | 459,6 | 8,26 | 8,26 | 1-8 | | | | | 3,36 | 7,22 | | | 3,14 | все | 1,55 | все | 8,34 | все | 5,70 | 0,60 | | 0,05 | 0,18 | | | | | | | 38,40 | |
| 12 | Южная ул. | 13 | 282,5 | 282,5 | 14,20 | 14,20 | 1-8 | | | | | 5,47 | 7,22 | 1,63 | все | 3,14 | все | 1,55 | все | 15,83 | все | 2,72 | | 0,59 | 0,05 | 0,18 | | | 21,68 | 21,68 | все | | | 74,26 |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «14» июня 2024 г. № 1367

| Перечень услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме. | | |
|---|---|--|
| № п/п | Наименование | Периодичность |
| 1 | Стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме | |
| 1.1 | Услуги по управлению | |
| 1.2 | Работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома | |
| Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций; подготовка к сезонной эксплуатации, проведение технических осмотров | | |
| 1.2.1 | Работы: выполняемые в отношении всех видов фундаментов и подвалов | |
| 1.2.1.1 | Осмотр территории вокруг здания, фундамента и подвала | 2 раз в год |
| 1.2.1.2 | Закрытие/открытие подвальных окон/продухов | 1 раз в год |
| 1.2.2 | Работы, выполняемые для надлежащего содержания и текущего ремонта стен | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.3 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта перекрытий и покрытий | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.4 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта колонн и столбов | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.5 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта балок (ригелей) перекрытий и покрытий | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.6 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта крыш | |
| 1.2.6.1 | Осмотр всех элементов кровли | 2 раз в год |
| 1.2.6.2 | Очистка кровли от снега и сосуль | по мере необходимости |
| 1.2.7 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта лестниц | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.8 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта фасадов | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.9 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта перегородок | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.10 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта внутренней отделки | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.11 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта полов помещений, относящихся к общему имуществу | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.12 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.12.1 | Снятие и установка дверных приборов: пружины | 1 раз в год |
| Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме; подготовка к сезонной эксплуатации, проведение технических осмотров | | |
| 1.2.13 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта мусоросборников. | |
| 1.2.13.1 | Контейнерная площадка | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.13.2 | Помойная яма | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |

| | | |
|-----------------|---|---|
| 1.2.14 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта систем вентиляции и дымоудаления (газоходы) | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.14.1 | Техническое обслуживание вентиляционных каналов | 3 раза в год |
| 1.2.14.2 | Техническое обслуживание газоходов | 3 раза в год |
| 1.2.15 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта печей, каминов и очагов, дымоходов печей, очагов и каминов | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.15.1 | Осмотр, прочистка дымовых каналов | 2 раз в год |
| 1.2.15.2 | Осмотр печей, с устранением незначительных неисправностей | 2 раз в год |
| 1.2.16 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек | 1 раз в год |
| 1.2.17 | Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания и текущего ремонта систем водоснабжения (холодного и горячего) и водоотведения (в т.ч. септики) | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.17.1 | Центральное | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.17.1.1 | Осмотр и техническое обслуживание квартирных водопроводных, канализационных стояков, запорной арматуры | 1 раз в год |
| 1.2.17.1.2 | Осмотр и техническое обслуживание сетей водоснабжения и водоотведения в чердачных и подвальных помещениях | 1 раз в год |
| 1.2.17.1.3 | Снятие показаний общедомовых приборов учета | 12 раз в год |
| 1.2.17.1.4 | Проверка и обслуживание общедомовых приборов учета | 12 раз в год |
| 1.2.17.2 | Септики | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.18 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта систем теплоснабжения. | |
| 1.2.18.1 | Промывка трубопроводов системы центрального отопления | 1 раз в год |
| 1.2.18.2 | Слив и наполнение водой системы отопления :с осмотром системы | 1 раз в год |
| 1.2.18.3 | Ликвидация воздушных пробок при пуске системы отопления | 1 раз в год |
| 1.2.18.4 | Установка и снятие заглушек | 1 раз в год |
| 1.2.18.5 | Снятие показаний общедомовых приборов учета | 12 раз в год |
| 1.2.18.6 | Проверка и обслуживание общедомовых приборов учета | 12 раз в год |
| 1.2.19 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования | |
| 1.2.19.1 | Снятие показаний индивидуальных приборов учета | 12 раз в год |
| 1.2.19.2 | Смена ламп: накаливания | 1 раз в год |
| 1.2.19.3 | Снятие показаний общедомовых приборов учета | 12 раз в год |
| 1.2.19.4 | Осмотр и устранение незначительных неисправностей электросети, арматуры, электрооборудования | 1 раз в год |
| 1.2.19.5 | Осмотр и устранение незначительных неисправностей силовых установок (ВРУ,ввод) | 1 раз в год |
| 1.2.19.6 | Проверка заземления оболочки кабеля | 1 раз в год |
| 1.2.19.7 | Замеры сопротивления изоляции проводов с применением мегаомметра | 1 раз в 3 года |
| 1.2.20 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта систем внутридомового газового оборудования | |
| 1.2.20.1 | Проверка герметичности внутридомового газопровода и технологических устройств на нем | 1 раз в год |
| 1.2.20.2 | Проверка на герметичность фланцевых, резьбовых соединений и сварных стыков на газопроводе в подъезде здания | 1 раз в год |
| 1.2.20.3 | Отключающее устройство на фасадном газопроводе | 1 раз в год |
| 1.2.20.4 | Проверка исправности изолирующего фланцевого (муфтового) соединения на вводах газопровода (ИФС) | 1 раз в год |
| 1.2.20.5 | Проверка герметичности ввода фасадного газопровода | 1 раз в год |
| 1.2.20.6 | Обход и осмотр трассы наружного (подземного) газопровода | 1 раз в год |
| 1.2.20.7 | Приборное обследование подземного газопровода | 1 раз в 5 лет |

| | | |
|--|---|--|
| 1.2.20.8 | Проведение технического диагностирования внутридомового и внутриквартирного газового оборудования | через 30 лет после ввода в эксплуатацию, последующие 1 раз в 5 лет |
| 1.2.21 | Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и текущего ремонта лифта (лифтов) | |
| Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме | | |
| 1.2.22 | Работы по содержанию и текущему ремонту помещений, входящих в состав общего имущества | |
| 1.2.22.1 | Уборка лестничных площадок и маршей | 6 раз в неделю |
| 1.2.22.2 | Проведение дератизации | 2 раза в год |
| 1.2.22.3 | Проведение дезинсекции | 2 раза в год |
| 1.2.23 | Работы по содержанию придомовой территории | |
| 1.2.23.1 | Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома | 6 раз в неделю |
| 1.2.23.2 | Стрижка газонов | 2 раза в год |
| 1.2.23.3 | Формовка деревьев | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.23.4 | Ручная уборка газонов от бытового мусора | 4 раза в год |
| 1.2.23.5 | Механизированная уборка земельного участка | по мере необходимости |
| 1.2.23.6 | Подсыпка территории ПГС | по мере необходимости, на основании дефектных ведомостей |
| 1.2.24 | Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов | |
| 1.2.24.1.1 | Сбор, вывоз и утилизация жидких бытовых отходов, сточных вод при наличии дворовых туалетов, септиков, выгребных ям от неблагоустроенного ж/ф без центрального водоснабжения | по мере накопления, но не реже 1 раза в 6 месяцев |
| 1.2.24.1.2 | Сбор, вывоз и утилизация жидких бытовых отходов, сточных вод при наличии дворовых туалетов, септиков, выгребных ям от неблагоустроенного ж/ф с центральным водоснабжением | по мере накопления, но не реже 1 раза в 6 месяцев |
| 1.2.24.2 | Приобретение контейнеров | по мере необходимости |
| 1.2.25 | Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния и текущего ремонта элементов благоустройства | по мере необходимости |
| 1.2.26 | Работы по обеспечению требований пожарной безопасности | 1 раз в 10 лет (в зависимости от обрабатываемого состава) |
| 1.2.27 | Работы по обеспечению устранения аварий на внутридомовых инженерных системах, выполнения заявок населения | круглосуточно |
| 1.2.28 | Инвентаризация с целью определения площади помещений, входящих в состав общего имущества | по мере необходимости |



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «14» июня 2024 г. № 1368
г. КОТЛАС

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения

Во исполнение статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, Положения об администрации городского округа «Котлас», утвержденного решением Собрания депутатов городского округа «Котлас» от 16 декабря 2005 года № 154/1 (с учетом изменений от 14 февраля 2013 года № 344-н, 28 ноября 2013 года № 16-н, 30 октября 2014 года № 80-н, 26 февраля 2015 года № 104-н, 27 октября 2016 года № 179-н, 18 июня 2020 года № 93-н, 2 декабря 2021 года № 190-н), Правил установления размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений, собственников помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения и порядка определения предельных индексов изменения такой платы, утвержденных постановлением администрации городского округа «Котлас» от 7 мая 2018 года № 920,

протоколов общих собраний собственников помещений многоквартирных домов, указанных в приложении к настоящему постановлению, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.
2. Ввести в действие указанный размер платы с момента официального опубликования настоящего постановления.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «14» июня 2024 г. № 1368

| РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|----|--|--|
| № п/п | Адрес | | | Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2) | Дата протокола общего собрания собственников МКД (членов ТСЖ) |
| | улица | дом | | | |
| 1 | г. Котлас рп. Вычегодский | 8 Марта | 3 | 10,00 | 22.05.2024 |
| 2 | г. Котлас рп. Вычегодский | Театральная | 8 | 30,97 | 27.05.2024 |
| 3 | г. Котлас рп. Вычегодский | Ульянова | 29 | 35,66 | 29.05.2024 |



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «14» июня 2024 г. № 1369
г. КОТЛАС

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения

Во исполнение статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, Положения об администрации городского округа «Котлас», утвержденного решением Собрания депутатов городского округа «Котлас» от 16 декабря 2005 года № 154/1 (с учетом изменений от 14 февраля 2013 года № 344-н, 28 ноября 2013 года № 16-н, 30 октября 2014 года № 80-н, 26 февраля 2015 года № 104-н, 27 октября 2016 года № 179-н, 18 июня 2020 года № 93-н, 2 декабря 2021 года № 190-н), Правил установления размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений, собственников помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения и порядка определения предельных индексов изменения такой платы, утвержденных постановлением администрации городского округа «Котлас» от 7 мая 2018 года № 920, протоколов общих собраний собственников помещений многоквартирных домов, указанных в приложении к настоящему постановлению, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.

2. Ввести в действие указанный размер платы с 1 июля 2024 года.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «14» июня 2024 г. № 1369

| РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ | | | | | |
|---|-----------|--------------|----|--|--|
| № п/п | Адрес | | | Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2) | Дата протокола общего собрания собственников МКД (членов ТСЖ) |
| | улица | дом | | | |
| 1 | г. Котлас | Котлашанская | 14 | 33,17 | 24.04.2024 |
| 2 | г. Котлас | Ленина | 88 | 33,00 | 30.05.2024 |
| 3 | г. Котлас | Луначарского | 12 | 32,15 | 28.05.2024 |
| 4 | г. Котлас | Чкалова пер. | 4 | 27,52 | 29.05.2024 |



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «14» июня 2024 г. № 1370
г. КОТЛАС

О проведении аукциона по продаже объекта незавершенного строительства

В соответствии со статьей 239.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1299 «Об утверждении Правил проведения публичных торгов по продаже объектов незавершенного строительства», на основании решения Котласского городского суда Архангельской области от 26 января 2021 года по делу № 2-272/2021 об изъятии объекта незавершенного строительства у собственника путем продажи с публичных торгов, 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. Комитету по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас» провести торги в виде аукциона, открытого по форме подачи заявок и по составу участников, по продаже объекта незавершенного строительства с кадастровым номером 29:24:060202:690, адрес: Архангельская область, р-он Котласский, г. Котлас, ул. С.-Щедрина, д. 15А, степень готовности – 66 %, площадь 343 кв.м.
2. Утвердить текст извещения о проведении аукциона согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас», размещению на официальном сайте администрации городского округа

округа Архангельской области «Котлас» и на сайте www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас» В.Н. Сопова.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации городского округа «Котлас»
от «14» июня 2024 г. № 1370

Извещение о проведении аукциона по продаже объекта незавершенного строительства

Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Комитет). Адрес местонахождения: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, официальный сайт: www.kotlas-city.ru, электронный адрес: kui@kotlas-city.ru; факс: (8-818-37)2-25-12; телефон (8-818-37)2-25-12, 2-70-59, 2-16-29, контактное лицо: Жгилева С.Ю.

Публичные торги проводятся в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Предмет аукциона: продажа объекта незавершенного строительства.

Аукцион по продаже объекта незавершенного строительства проводится на основании решения Котласского городского суда Архангельской области от 26 января 2021 года по делу № 2-272/2021 об изъятии объекта незавершенного строительства у собственника путем продажи с публичных торгов.

Резолютивная часть решения суда: «Изъять у Вяткиной Екатерины Петровны объект незавершенного строительства с кадастровым номером 29:24:060202:690, со степенью готовности 66%, расположенный по адресу: Архангельская область, г. Котлас, ул. С.-Щедрина, д. 15-а, путем продажи с публичных торгов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с выплатой Вяткиной Екатерине Петровне денежных средств, вырученных от продажи указанного объекта незавершенного строительства, за вычетом расходов на подготовку и проведение публичных торгов.».

Срок подачи (приема) заявок:

- начало подачи заявок 20 июня 2024 года в 08 час.30 мин.

- окончание подачи заявок 31 июля 2024 года в 16 час. 00 мин.

Место и порядок приема заявок: заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. № 314 в понедельник - четверг с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 30 мин. до 17 часов, в пятницу с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 30 мин. до 15 час. 30 мин.

Разъяснения по вопросам участия в аукционе можно получить по вышеуказанному месту и времени приема заявок. Лицо, желающее участвовать в аукционе, вправе по письменному запросу получить документацию по объекту незавершенного строительства, информационное сообщение об аукционе.

Дата, время и место определения участников аукциона: 02 августа 2024 года в 09 час. 00 мин. по месту приема заявок.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Место, дата и время проведения аукциона: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 321, **06 августа 2024 года в 10 час. 00 мин.**

Осмотр объекта на местности проводится самостоятельно в любое время. Осмотр совместно с представителем Комитета возможен в рабочие дни с 8 час.30 мин. до 12 час. 30 мин. и 13 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. после предварительного согласования времени осмотра.

Объект аукциона: объект незавершенного строительства, кадастровый номер 29:24:060202:690, адрес: Архангельская область, р-он Котласский, г. Котлас, ул. С.-Щедрина, д. 15А, степень готовности – 66 %, площадь 343 кв.м.

Начальная цена: 364000 (Триста шестьдесят четыре тысячи) руб. без НДС.

Шаг аукциона (величина повышения объявленной цены): 3640 (Три тысячи шестьсот сорок) руб.

Размер задатка: 72800 (Семьдесят две тысячи восемьсот) руб.

Плательщиком по оплате задатка может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные иными, кроме заявителя, лицами денежные

средства будут считаться ошибочно перечисленными.

Задаток на участие в аукционе должен поступить на специальный счет (счет организатора торгов) не позднее даты определения участников аукциона.

Задаток вносится на специальный счет (счет организатора торгов):

ИНН 2904005937, КПП 290401001, получатель: Финансовое управление городского округа «Котлас» (Комитет по управлению имуществом городского округа «Котлас», л/с 05243014990) р/сч 03232643117100002400 в ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ/УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, г. Архангельск, к.с. 40102810045370000016, БИК 011117401. Назначение платежа: Задаток на участие в аукционе 06.08.2024г.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов является выписка с этого счета.

Сведения о земельном участке, на котором расположен объект незавершенного строительства:

земельный участок, государственная собственность на который не разграничена,

площадь 541 кв.м,

кадастровый номер 29:24:060202:12,

местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Архангельская область, г. Котлас, ул. С.-Щедрина, д. 15-а,

категория земель: земли населенных пунктов.

разрешенное использование (назначение): строительство пристроенного здания, для объектов общественно-делового назначения.

ограничения (обременения): инженерные коммуникации.

Максимальный процент застройки земельного участка, расположенного в территориальной зоне делового, общественного и коммерческого назначения, установлен Правилами землепользования и застройки городского округа Архангельской области «Котлас» в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Условия участия в аукционе.

Подать заявку на участие в аукционе может лицо, которое вправе приобрести объект незавершенного строительства в собственность (далее - заявитель).

Заявитель вносит задаток в размере, в сроки и в порядке, которые указаны в извещении о проведении аукциона. Если аукцион не состоялся, полученный задаток подлежит возврату. Задаток, внесенный заявителем, который участвовал в аукционе, но не был признан его победителем, возвращается данному заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

При заключении договора с лицом, выигравшим аукцион, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

- а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета **заявителя** для возврата задатка.
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель заявителя)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо нотариально удостоверенную доверенность от физического лица, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- д) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- б) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- в) подача заявки лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Заявки на участие в аукционе, полученные после окончания установленного срока их приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям, при этом организатор аукциона возвращает указанным заявителям задаток в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона.

Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок. Организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

Аукцион признается несостоявшимся:

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо если после трехкратного объявления предложения

о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одно предложение о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, либо если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся.

Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены предмета аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, на шаг аукциона, который устанавливается в пределах 1 процента начальной цены предмета аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона.

Лицо, выигравшее аукцион, и организатор аукциона подписывают в день проведения аукциона протокол о его результатах, который в течение 3 рабочих дней со дня проведения аукциона подлежит размещению в порядке, установленном пунктом 6 Правил проведения публичных торгов по продаже объектов незавершенного строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1299.

Порядок заключения договора купли-продажи объекта незавершенного строительства:

Лицо, выигравшее аукцион, и организатор аукциона подписывают договор купли-продажи объекта незавершенного строительства, являвшегося предметом аукциона, в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. При этом организатор аукциона подписывает договор купли-продажи от имени собственника объекта незавершенного строительства без доверенности.

При уклонении или отказе лица, выигравшего аукцион, от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются организатором аукциона, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Средства, полученные от продажи на аукционе объекта незавершенного строительства, вносятся на счет организатора аукциона. Оставшиеся денежные средства переводятся организатором аукциона бывшему собственнику объекта незавершенного строительства в течение 10 дней после государственной регистрации права собственности победителя аукциона на указанный объект за вычетом расходов на подготовку и проведение аукциона в размере 29833 (Двадцать девять тысяч восемьсот тридцать три) руб. 33 коп. (расходы на четырехкратное проведение оценки рыночной стоимости объекта незавершенного строительства). НДС не уплачивается.

Приложение № 1 (форма заявки)

В Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(полное наименование/ФИО, местонахождение/место жительства; ИНН, номер контактного телефона)

(далее - Заявитель), в лице _____,
действующего на основании _____,

1. Ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже объекта незавершенного строительства, кадастровый номер 29:24:060202:690, адрес: Архангельская область, р-он Котласский, г. Котлас, ул. С.-Щедрина, д. 15А, степень готовности – 66 %, площадь 343 кв.м, изучив объект продажи, прошу принять настоящую заявку на участие в аукционе.

2. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, подтверждаю, что Заявитель не находится в состоянии реорганизации, ликвидации, банкротства, его деятельность не приостановлена. Гарантирую достоверность сведений, указанных в заявке и приложенных к ней документах, и подтверждаю право организатора аукциона запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

3. Заявитель обязуется соблюдать условия проведения аукциона, предусмотренные извещением о проведении аукциона, Гражданским кодексом РФ, Правилами проведения публичных торгов по продаже объектов незавершенного строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1299.

4. Заявитель осведомлен о состоянии объекта незавершенного строительства, земельного участка на котором расположен объект незавершенного строительства, порядке и сроках отзыва настоящей заявки, и согласен с тем, что организатор аукциона не несёт ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5. Заявитель ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных разъяснены. Заявитель свободно, своей волей и в своем интересе дает согласие Комитету по управлению имуществом городского округа «Котлас», расположенному по адресу: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, д. 3, 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) своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

6. В случаях, установленных аукционной документацией, прошу вернуть задаток на прилагаемые (указанные) реквизиты:

Приложение: документы на _____ листах.

Заявитель (его полномочный представитель): _____

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

м.п.

Отметка о принятии заявки: _____

(дата, время)

Представитель Комитета по управлению
имуществом городского округа «Котлас»

(подпись) (ФИО)

**Приложение № 2
(проект договора)**

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ОБЪЕКТА НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА № ____**

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Котлас Архангельской области

Организатор торгов – Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в лице Председателя _____, действующего на основании Положения о Комитете, распоряжения _____, действующий от имени собственника объекта незавершенного строительства Вяткиной Екатерины Петровны на основании решения Котласского городского суда Архангельской области от 26 января 2021 года по делу № 2-272/2021, вступившего в законную силу 02 марта 2021 года, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона № ____ от _____ 20 ____ года заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору «Продавец» обязуется передать в собственность «Покупателя», а «Покупатель» обязуется принять и оплатить объект незавершенного строительства с кадастровым номером 29:24:060202:690, адрес: Архангельская область, р-он Котласский, г. Котлас, ул. С.-Щедрина, д. 15А, степень готовности – 66 %, площадь 343 кв.м (далее – «Объект»).

1.2. «Объект» располагается на земельном участке с кадастровым номером 29:24:060202:12, площадью 541 кв. м, адрес (местоположение): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Архангельская область, г. Котлас, ул. С.-Щедрина, дом 15-а; категория земель: земли населенных пунктов; вид разрешенного использования: строительство пристроенного здания, для объектов общественно-делового значения.

1.3. «Продавец» гарантирует, что продаваемый «Объект» не обременен правами третьих лиц, третьи лица не имеют преимущественного права его покупки, право собственности на «Объект» не оспаривается, «Объект» под арестом, запретом отчуждения не находится, «Продавцу» ничего не известно о возможности его изъятия для государственных и иных нужд.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена (стоимость) «Объекта» установлена в соответствии с протоколом о результатах аукциона и составляет _____ (_____) рублей без НДС.

2.2. «Покупатель» уплачивает на счет «Организатора торгов» сумму стоимости «Объекта» в размере _____ (_____) рублей за вычетом суммы задатка. Перечисленный «Покупателем» по условиям аукциона задаток в сумме _____ (_____) рублей засчитывается в оплату приобретаемого «Объекта».

2.3. Оплата «Покупателем» указанной в п.2.2 Договора суммы производится в течение пяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на счет «Организатора торгов» по следующим реквизитам: ИНН 2904005937, КПП 290401001, получатель: Финансовое управление городского округа «Котлас» (Комитет по управлению имуществом городского округа «Котлас», л/с 05243014990) р/сч 03232643117100002400 в ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ/УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, г. Архангельск, к.с. 40102810045370000016, БИК 011117401.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счет «Организатора торгов» по указанным реквизитам.

3. Передача Объекта и переход права собственности на Объект

3.1. Переход права собственности на «Объект» от «Продавца» к «Покупателю» оформляется после полной оплаты «Объекта», в порядке, предусмотренном Договором.

3.2. Право собственности «Покупателя» на «Объект» по Договору возникает после государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Расходы, связанные с такой регистрацией, в полном объеме несет «Покупатель».

3.3 «Объект» осмотрен, претензий к состоянию «Объекта» у Покупателя не имеется. «Объект» передается Продавцом и принимается Покупателем по акту приема-передачи в пятидневный срок

с момента его оплаты по Договору.

Покупатель несет расходы по содержанию «Объекта» с момента подписания акта приема-передачи.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нарушения установленного пунктом 2.3 настоящего Договора порядка оплаты стоимости «Объекта» «Покупатель» уплачивает «Продавцу» неустойку, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.2. При нарушении «Покупателем» денежных обязательств по Договору «Продавец» вправе по своему выбору потребовать полной оплаты «Объекта» либо отказаться от исполнения Договора. При отказе от исполнения Договора «Продавец» направляет «Покупателю» уведомление об одностороннем расторжении Договора. В таком случае Договор считается расторгнутым с момента получения уведомления «Покупателем».

4.3. Расторжение Договора по иным основаниям допускается по соглашению «Сторон» или решению суда в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Расторжение настоящего Договора не освобождает «Покупателя» от уплаты неустойки в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения «Покупателем» своих обязанностей по настоящему Договору.

4.5 Ответственность «Сторон», не урегулированная Договором, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае расторжения Договора по вине «Покупателя» средства, внесенные «Покупателем» на счет «Организатора торгов», включая задаток, не возвращаются.

5. Заключительные положения

5.1. Обязанности «Сторон», не урегулированные Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры и разногласия «Стороны» будут стремиться урегулировать путем переговоров, а если такое урегулирование становится невозможным, то спор подлежит разрешению в судебном порядке.

5.3. В случае расторжения Договора по соглашению «Сторон» Договор прекращает свое действие с момента подписания соответствующего соглашения «Сторонами».

5.4. Последствия расторжения Договора определяются взаимным соглашением его «Сторон» или судом по требованию любой из сторон.

5.5. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения «Сторонами» обязательств по Договору.

5.6. Настоящий Договор составлен в 4 (четыре) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру – для каждой из «Сторон», третий экземпляр – «Организатора торгов», четвертый - для Управления Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

6. Адреса и банковские реквизиты сторон

«Продавец»

Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа Архангельской области «Котлас»
Адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3
ИНН/КПП 2904005937/290401001
р/сч 03232643117100002400 в ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА
РОССИИ//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу,
г. Архангельск, к.с. 40102810045370000016, БИК 011117401
Тел. (8-81837) 2-25-12
e-mail: kui@kotlas-city.ru

«Покупатель»

действующий от имени Вяткиной Екатерины Петровны



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от «14» июня 2024 г. № 1371
г. КОТЛАС

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Административный регламент).
2. Установить, что положения Административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией городского округа «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 17 мая 2023 года № 1067 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории городского округа Архангельской области «Котлас»».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

УТВЕРЖДЁН:
постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас»
от «14» июня 2024 № 1371

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

1. Общие положения

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

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

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

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

1.2.2. для вселения в жилые помещения маневренного фонда:

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

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

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

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в 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 (<https://kotlas29.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее

прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- для граждан, 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 Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) прав собственности на жилые помещения - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

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

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

и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

- копию трудового договора (контракта);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

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

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на РГУ;

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

- Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

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

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

- копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;

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

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

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

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

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

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

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

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

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

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.13.2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 2.14.1. Отсутствие свободного специализированного жилого помещения соответствующего вида, отвечающего требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе с соблюдением ограничений совместного проживания в одной квартире граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 2.14.2. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
- 2.14.3. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.
- 2.14.4. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
- 2.14.5. Выявление у заявителя и (или) членов его семьи в соответствующем населенном пункте, расположенном на территории городского округа «Котлас», жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма.
- 2.14.6. Совершение гражданином, претендующим на получение служебного помещения действий, повлекших ухудшение жилищных условий в течение двух лет, предшествующих дате поступления соответствующего ходатайства.
- Действиями, повлекшими ухудшение жилищных условий, являются:
- а) изменение порядка пользования жилыми помещениями путем совершения сделок;
 - б) обмен жилого помещения на жилое помещение, не отвечающее установленным для жилых помещений требованиям;
 - в) отчуждение имеющегося в собственности граждан и членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения;
 - г) перевод пригодного для проживания жилого помещения или части жилого помещения в нежилое;
 - д) невыполнение условий договоров о пользовании жилыми помещениями, повлекшее выселение граждан в судебном порядке;
 - е) расторжение по инициативе нанимателя жилого помещения договора социального найма, если расторжение договора социального найма не вызвано необходимостью переезда нанимателя жилого помещения в другую местность.
- 2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений

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

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

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

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

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

- ветераны боевых действий и приравненные к ним лица, а также члены их семей;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа и дети одиноких и многодетных родителей;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

- инвалиды с расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски;
- лица старше 80 лет;
- лица, у которых единственное жилое помещение повреждено (уничтожено полностью) в результате пожара, иных стихийных бедствий;
- лица, проживающие в жилом помещении многоквартирного дома, несущие и ограждающие конструкции которого находятся в аварийном состоянии, при котором существует опасность для пребывания людей;
- лица, проживающие в жилом помещении маневренного фонда, находящегося в многоквартирном доме, несущие и ограждающие конструкции которого находятся в аварийном состоянии, при котором существует опасность для пребывания людей;
- лица, проживающие в жилом помещении многоквартирного дома по договору социального найма, в связи с проведением капитального ремонта с выселением жителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (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 орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

1. Работникам муниципальных образовательных учреждений:

-директорам, завучам, учителям;

-заведующим, воспитателям, младшим воспитателям.

2. Работникам муниципальных учреждений культуры.

Приложение № 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

_____ (Ф.И.О.)

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

**ХОДАТАЙСТВО
 о предоставлении служебного жилого помещения**

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

(Ф.И.О.)

на период трудовых отношений с _____.

(наименование учреждения, организации)

Подтверждаю, что сотрудник _____

(Ф.И.О.)

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

К ходатайству прилагаю следующие документы:

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ул. _____, д. _____, кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Я, гр. _____ (Ф.И.О.)

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «14» июня 2024 г. № 1372
г. КОТЛАС

О приемке муниципальных образовательных организаций городского округа Архангельской области «Котлас» к новому 2024 – 2025 учебному году

В целях качественной подготовки учреждений образования к новому 2024-2025 учебному году, своевременного завершения ремонтных работ, создания условий для организации образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в различных типах и видах образовательных организаций, повышения ответственности руководителей, руководствуясь пунктом 2.1. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 213 «Об организации плановой подготовки образовательных учреждений к новому учебному году», статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить состав межведомственной муниципальной комиссии по приемке муниципальных образовательных организаций городского округа Архангельской области «Котлас» к началу нового 2024 – 2025 учебного года согласно Приложению №1.
2. Приемку муниципальных образовательных организаций городского округа Архангельской области «Котлас» осуществлять в соответствии с графиком приемки муниципальных образовательных организаций городского округа Архангельской области «Котлас» согласно Приложению №2.
3. Руководителям муниципальных образовательных организаций городского округа Архангельской области «Котлас»:
 - 3.1. Принять меры по исполнению предписаний органов надзора, по завершению основных ремонтных работ в образовательных организациях.
 - 3.2. Во время работы комиссии по приемке образовательных организаций присутствовать лично.
 - 3.3. При уходе в отпуск в летний период (июль, август), возлагать выполнение обязанностей руководителя на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (заведующего хозяйственной частью) с целью компетентного решения вопросов, связанных с проведением ремонтных работ, выполнением предписаний органов надзора, обеспечением бесперебойной работы организации.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас», размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа «Котлас», начальника Управления по социальным вопросам администрации го-

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации городского округа Архангельской области «Котлас»
от 14.06.2024 № 1372

**Состав межведомственной муниципальной комиссии по приемке муниципальных образовательных организаций городского округа «Котлас»
к началу нового 2024 – 2025 учебного года**

Председатель комиссии:

Авилкин Э.В., начальник Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас».

Секретарь комиссии:

Шиловская Е.Н., главный специалист Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас».

Члены комиссии:

Селезнева М.В., председатель Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»;

Емельянова М.Н., заместитель председателя Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»;

Ведашева О.Н., главный специалист Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»;

Паутов А.В., председатель Комитета по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»;

Вохминцева Т.И., председатель Комитета по культуре и туризму Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»;

Бабошина А.А., ведущий специалист Комитета гражданской защиты администрации городского округа «Котлас»;

Ивашина Н.В., заместитель председателя Собрания депутатов городского округа «Котлас» (по согласованию);

Жданова Е.Н., заместитель начальника ОУУП и ПДН ОМВД России «Котласский» подполковник полиции (по согласованию);

Аншуков Ю.А., заместитель командира взвода полиции Котласского филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Архангельской области» (по согласованию);

Селяков И.В., заместитель директора МКУ «Финансово-хозяйственная служба» (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению администрации городского округа Архангельской области «Котлас»
от 14.06.2024 № 1372

**ГРАФИК
приемки муниципальных образовательных организаций городского округа «Котлас» к новому 2024-2025 учебному году**

| | | |
|------------|---|--|
| 09.08.2024 | 1 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 75» |
| | 2 | МОУ «СОШ № 4 им. Ю.А. Гагарина» |
| | 3 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 91» |
| | 4 | МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» (п. Вычегодский, ул. Ленина, д. 40а; ул. Загородная д. 4а) |
| | 5 | МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109 «Сказка» (п. Вычегодский, ул. Ульянова, д.20; ул. Ульянова, д. 33) |
| | 6 | МДОУ «Детский сад № 54 «Семицветик» (п. Вычегодский, ул. Ленина, д. 60; ул. Энгельса, д. 67а) |
| | 7 | Дом физкультуры (п. Вычегодский, ул. Ульянова, 25А) |
| | 8 | Хоккейный корт (п. Вычегодский, ул. Загородная, 2) |

| | | |
|------------|---|---|
| 12.08.2024 | 1 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» |
| | 2 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» |
| | 3 | МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка» (ул. Володарского, д. 19) |
| | 4 | МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка» (ул. Портовиков, д.60) |
| | 5 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» |
| | 6 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» |
| | 7 | МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» (ул. Спортивная, д. 36, ул. Кронштадтская, д.1а), |
| | 8 | МДОУ «Детский сад № 26 «Светлячок» (ул. Советская, д. 26) |
| 13.08.2024 | 1 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» (ул. У. Громовой, д.3) |
| | 2 | МДОУ «Детский сад № 11 «Земляничка» |
| | 3 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» (ул. Маяковского, д. 31) |
| | 4 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» |
| | 5 | МБУ ДО КДШИ № 7 «Гамма» |
| | 6 | МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Теремок» (ул. Маяковского, д.22а) |
| | 7 | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» (ул. Кедрова, д.14) |
| 14.08.2024 | 1 | Центр «Радуга» (ул. Кедрова, д.4 (МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7») |
| | 2 | МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 17 «Колобок» (ул. Кедрова, 8; ул. Кедрова, д.19) |
| | 3 | МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 38 «Улыбка» (пр. Мира, д. 23а; пр. Мира, д. 27а) |
| | 4 | МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8 «Журавлик» (ул. 70 лет Октября д. 25 а; пр. Мира, д. 24 а) |
| | 5 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» |
| | 6 | МУ ДО «Спортивная школа №1» (ул. 28-ой Невельской дивизии, д. 1; спортзал «Искра» - пр. Мира, 43Б, стадион «Салют - пр. Мира, 45) |
| | 7 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105» |
| | 8 | МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка». |
| 15.08.2024 | 1 | МОУ «Общеобразовательный лицей № 3» |
| | 2 | МДОУ «Детский сад № 19 «Родничок» (ул. Виноградова, д. 19) |
| | 3 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 82» |
| | 4 | МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 76» |
| | 5 | МУ ДО «ЦДО» (ул. Конституции, д. 16а, ул. Маяковского, д.30) |
| | 6 | МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 7 «Огонек» (пер. Чкалова, д. 6, д. 5а) |
| | 7 | МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек» (ул. Калинина, 4; ул. Дзержинского, д.9) |

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

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

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

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

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

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

Подписано к печати 18.06.2024 г., по графику в 10 часов, фактически в 16 часов. Тираж 27 экземпляров. Заказ 44.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 19.06.2024 г.