



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2024 № 548
п.г.т. Сосьва

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого
помещения муниципального жилищного фонда»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 № 697 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 27, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».
2. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (Кобякова Е.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа А.В. Киселёва.

Глава Сосьвинского
городского округа

Г.Н. Макаров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, либо их представители, которые вправе обратиться от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее - КУМИ Сосьвинского городского округа) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты КУМИ Сосьвинского

городского округа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <http://www.gosuslugi.ru> на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа www.adm-sosva.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, также предоставляется непосредственно муниципальными служащими КУМИ Сосьвинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт администрации Сосьвинского городского округа предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

4. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие КУМИ Сосьвинского городского округа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется КУМИ Сосьвинского городского округа.

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

могут принимать участие, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственной Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Серовского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

МКУ «Управления гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (<https://rosreestr.ru/site/>);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (Главное управление по вопросам миграции МВД России <https://pda.guvm.mvd.ru/>);

Управление актов гражданского состояния Свердловской области (<https://zags.midural.ru/>).

Также могут принимать участие органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказ в заключении договора приватизации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги два месяца с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, которые заявитель обязан представить лично.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.adm-sosva.ru и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в КУМИ Сосьвинского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1). Заявление об оказании услуги (форма заявления в Приложении № 1 к Административному регламенту) (подлинник).

2). Заявление о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое проживает в приватизируемом помещении, сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, но не участвует в приватизации (форма заявления в Приложении № 2 к Административному регламенту) (подлинник).

3). Решения, заключения и разрешения об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (документ представляется в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации) (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия).

4). Решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (документ представляется, если право на жилое помещение было оспорено в судебном порядке) (заверенная судом копия).

5). Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (документ представляется участвующими в приватизации гражданами, изменившими место жительства после 26 июля 1991 года. Документ представляется из всех муниципальных образований, где проживали граждане, начиная с 26 июля 1991 года) (подлинник).

6). Заявление о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое не проживает в приватизируемом помещении, сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, но не участвует в приватизации (документ представляется гражданами, сохраняющими право на

приватизацию жилого помещения (граждане, которые указаны в договоре социального найма либо ордере, но не проживают в приватизируемом жилом помещении, граждане, находящиеся в местах лишения свободы, граждане, находящиеся в учреждениях социальной защиты населения, граждане, проходящие военную службу) (форма заявления в Приложении № 2 к Административному регламенту) (подлинник).

7). Документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет офицера запаса, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса, временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (образца 1997 года), удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, свидетельство о рождении (копия с предъявлением подлинника).

8). Правоустанавливающие документы на жилое помещение – договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения, ордер (дубликат ордера) на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия).

9). Решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (документ представляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети) (подлинник).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте настоящего подраздела, представляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, является:

1). Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (далее – выписка).

Выписка запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении граждан, участвующих в приватизации, с целью установления факта реализации заявителем (заявителями) права однократной бесплатной приватизации.

Заявитель вправе представить выписку по собственной инициативе.

2). Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя (заявителей) – свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти.

3). Сведения о регистрации по месту жительства – справка с места жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства.

Документы запрашиваются посредством межведомственного электронного взаимодействия с Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области и МВД России.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

1. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

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

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- а) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- б) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);
- в) не заполнены или заполнены не все поля заявления;
- г) представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.7 настоящего Регламента;
- д) заявления и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с пунктом 3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;
- е) выявлено несоблюдение установленных федеральным законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- а) письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- б) запрос необходимых документов у заявителя.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок, не превышающий 20 дней.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков, в общежитиях, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

б) использовано однократное право бесплатной приватизации жилья, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

в) право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

г) жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре объектов муниципального имущества муниципального образования Сосьвинский городской округ;

д) заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

е) в представленных документах содержатся противоречивые сведения;

д) заявителем в течение 20 дней не представлены запрашиваемые документы в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Регламента.

2.12. 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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУМИ Сосьвинского городского округа не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в КУМИ Сосьвинского городского округа при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, КУМИ Сосьвинского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ Сосьвинского городского округа.

3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями,

скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)»

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами КУМИ Сосьвинского городского округа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

2. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в КУМИ Сосьвинского городского округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов;

4) в случае отсутствия указанных в пункте 1 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

оформляет расписку в получении документов от заявителя в двух экземплярах,

подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на приватизацию с указанием даты;

5) при наличии указанных в пункте 1 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту КУМИ Сосьвинского городского округа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

Заявление и документы, прошедшие регистрацию, направляются специалисту КУМИ Сосьвинского городского округа, ответственному за рассмотрение документов, для проверки содержащихся в них сведений.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (МКУ «Управления гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа», Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области, МВД России и иные).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в органе местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Подготовка и направление межведомственного запроса специалистом (5 дней). В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, проверяют полноту полученной информации (документов).

2) В случае получения отказа в предоставлении информации (документов), в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист в срок не более 3 дней направляет заявителю уведомление письменно, по телефону, либо в электронной форме с просьбой предоставить данную информацию (документы) самостоятельно, в 20-дневный срок. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на данный период.

3) Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящей и входящей корреспонденции.

4. Подготовка результата муниципальной услуги.

1) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 1 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Регламента, специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, ответственный за проверку документов, направляет проект договора приватизации на подпись должностному лицу КУМИ Сосьвинского городского округа, уполномоченному на подписание договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, и в течение 5 рабочих дней вводит сведения о договоре приватизации в электронную базу данных «Реестр договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Должностное лицо КУМИ Сосьвинского городского округа, уполномоченное на подписание договоров приватизации, в течение 5 рабочих дней рассматривает и подписывает поступивший проект договора приватизации.

2) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 1 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Регламента, специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, ответственный за проверку документов, направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись должностному лицу КУМИ Сосьвинского городского округа, уполномоченному на подписание уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо КУМИ Сосьвинского городского округа, уполномоченное на подписание уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней рассматривает и подписывает поступивший проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление об отказе в приеме документов, либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление об отказе в приеме документов, либо результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала административных процедур (действий)

1. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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, авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, указанные в пункте 1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

5. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1). Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2). Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3). Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4). Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом КУМИ Сосьвинского городского округа, ответственного за прием и регистрацию документов.

5). После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

б). После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

8. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальной услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Регламента.

9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказ в заключении договора приватизации в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

11. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

1. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги при личном приеме.

2) Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по телефону.

Результатом выполнения административной процедуры является доведение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг до сведения граждан:

вручение (направление) гражданину перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление информации о местонахождении организаций, выдающих необходимые для получения муниципальной услуги документы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен (в случае, если способ фиксации предусматривается, то указывается формат обязательного отображения результата административной процедуры).

3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии

документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Сосьвинского городского округа.

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в КУМИ Сосьвинского городского округа.

6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в КУМИ Сосьвинского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в КУМИ осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения

заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации КУМИ Сосьвинского городского округа.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган местного самоуправления в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 Регламента. В

связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4. 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

1. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем и должностными лицами КУМИ Сосьвинского городского округа.

Задачами осуществления контроля являются:

а) соблюдение требований регламента, порядка и сроков выполнения административных процедур (действий);

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

г) совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за надлежащим выполнением административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем и должностными лицами КУМИ Сосьвинского городского округа.

Плановые и внеплановые проверки деятельности организаций, предоставляющих муниципальную услугу, проводятся руководителем и должностными лицами КУМИ Сосьвинского городского округа.

Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается (указывается правовой акт органа местного самоуправления).

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. 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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых, внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в КУМИ Сосьвинского городского округа жалоб заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения КУМИ Сосьвинского городского округа регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем КУМИ Сосьвинского городского округа.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные служащие КУМИ Сосьвинского городского округа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУМИ Сосьвинского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ Сосьвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (наименование органа местного самоуправления), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В случае обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ Сосьвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Сосьвинского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУМИ Сосьвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих КУМИ Сосьвинского городского округа также возможно подать на имя главы Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

1. КУМИ Сосьвинского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (www.adm-sosva.ru), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>).

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Сосьвинского городского округа его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828 ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные

услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 №245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi>.

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в _____ (указывается вид собственности: долевая, совместная, индивидуальная) собственность, занимаемую мной (нами) квартиру (комнату) по адресу:

Данная квартира не является предметом судебного разбирательства.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица (лиц), претендующего (их)
на право собственности

Подписи будущих собственников удостоверяю:
Должностное лицо, уполномоченное
на удостоверение подписи

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
от приватизации квартиры (комнаты) по адресу: _____
_____ дом № _____, квартира № _____ отказываюсь и
согласен на приватизацию вышеуказанной квартиры (комнаты) следующими лицами:

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Подпись заявителя удостоверяю:
Должностное лицо, уполномоченное
на удостоверение подписи

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**Пояснительная записка к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда»**

Проект постановления администрации Сосьвинского городского округа «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Сосьвинского городского округа с юридическими и физическими лицами.

Проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 № 697 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Для публичного обсуждения проект размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа www.adm-sosva.ru.

Направлено независимым экспертам уведомление о размещении на официальном сайте Сосьвинского городского округа административного регламента.

Срок проведения независимой экспертизы был установлен с 16.08.2021 г. по 15.09.2021 г.

По окончании проведения независимой экспертизы предложений и замечаний от независимых экспертов, заинтересованных организаций и граждан не поступало.