



Знамя Победы

Общественно-информационная газета
городского округа Сухой Лог



12+



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.08.2024 №50-ПГ

Об организации деятельности антитеррористической комиссии городского округа Сухой Лог

В связи с кадровыми изменениями и в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13.06.2024 №3 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» и в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог с территориальными органами (подразделениями) федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Свердловской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Сухой Лог и (или) для реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1) Регламент антитеррористической комиссии городского округа Сухой Лог (приложение №1);
- 2) Персональный состав антитеррористической комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, по должностям (приложение №2);
- 3) Бланк антитеррористической комиссии городского округа Сухой Лог (приложение №3);
- 4) Бланк решения председателя антитеррористической комиссии городского округа Сухой Лог (приложение №4);
2. Возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Игонию В.Н. организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии городского округа Сухой Лог.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Сухой Лог от 18.07.2024 №1050-ПА «Об утверждении Положения, состава, Регламента и бланков антитеррористической комиссии городского округа Сухой Лог».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

Приложение №1
к постановлению Главы
городского округа Сухой Лог
от 06.08.2024 №50-ПГ

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии городского округа Сухой Лог

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии городского округа Сухой Лог (далее – АТК), по реализации задач и функций, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии городского округа Сухой Лог (далее – Положение), требований законодательства Российской Федерации, решений председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – Комиссия), а также Комиссии, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.

2. Задачи и функции АТК изложены в Положении об АТК, утвержденном постановлением Администрации городского округа Сухой Лог.

2. Планирование и организация деятельности АТК

3. АТК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК (далее – План) на текущий год.

4. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) городского округа Сухой Лог, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Комиссии по планированию деятельности АТК, обсуждается на последнем заседании в текущем году

заседании АТК и утверждается председателем АТК.

5. Заседания АТК проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии и председателя АТК могут проводиться внеочередные заседания АТК.

При необходимости решения АТК могут быть приняты без проведения заседания АТК путем проведения заочного голосования.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) городского округа Сухой Лог могут проводиться совместные заседания АТК и оперативной группы городского округа Сухой Лог, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действия, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского округа Сухой Лог.

7. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю АТК не позднее, чем за тридцать дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем АТК.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК;
- 2) форму и содержание предлагаемого решения;
- 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) срок рассмотрения на заседании АТК.

В случае если в проект Плана для рассмотрения предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится. Указанные предложения могут направляться председателем АТК для дополнительной проработки членам АТК. Заключения членов АТК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю АТК не позднее 30 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

8. На основе поступивших предложений секретарь АТК формирует проект Плана, который по согласованию с председателем АТК обсуждается на последнем заседании АТК текущего года, и впоследствии утверждается председателем АТК.

9. Секретарь АТК направляет План членам АТК для исполнения и в аппарат Комиссии для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в План принимается председателем АТК по мотивированному письменному предложению члена АТК, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя Комиссии и председателя АТК.

3. Порядок подготовки заседаний АТК

12. Члены АТК, представители территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОВИВ), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – ИОВГ), органов местного самоуправления (далее – ОМС) городского округа Сухой Лог или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК принимают участие в подготовке заседаний АТК в соответствии с утвержденным планом работы АТК и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь АТК оказывает организационную и методическую помощь территориальным органам (подразделений) ФОВИВ, ИОВГ и ОМС городского округа Сухой Лог, и иным должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК.

14. Проект повестки заседания АТК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию АТК и секретарем АТК согласовывается с председателем АТК. Повестка заседания АТК утверждается непосредственно на заседании АТК.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК, решением председателя АТК могут создаваться рабочие группы АТК из числа членов АТК, представителей заинтересованных территориальных органов (подразделений) ФОВИВ, ИОВГ и ОМС городского округа Сухой Лог, организации, секретаря АТК, а также соответствующим экспертам (по согласованию).

16. Материалы к заседанию АТК представляются председателю АТК не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания АТК и включают в себя:

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- 3) проект протокола заседания АТК по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов протокола заседания АТК и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта протокола заседания АТК с заинтересованными субъектами профилактики;
- 5) особые мнения по представленному проекту протокола заседания АТК, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК осуществляет секретарь АТК.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании АТК по решению председателя АТК.

19. Проекты повестки предстоящего заседания АТК и протокола заседания АТК с соответствующими материалами секретарь АТК представляет председателю АТК не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК.

20. Одобренные председателем АТК проекты повестки заседания АТК и протокола заседания АТК с приложением соответствующих информационно-справочных материалов, секретарь АТК направляет членам АТК и участникам заседания АТК не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК.

21. Члены АТК и участники заседания АТК, которым направлены соответствующие материалы (проекты повестки заседания АТК, протокола заседания АТК и иные материалы), не позднее, чем за 5 дней до даты предстоящего заседания АТК представляют председателю АТК письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний и предложений в соответствующие материалы.

22. В случае, если для реализации поручений, изложенных в проекте протокола заседания АТК, требуется издание муниципальных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК, органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных правовых актов. При необходимости готовятся соответствующее финансово-экономическое обоснование.

23. Секретарь АТК не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания АТК, информирует членов АТК и лиц, приглашенных на заседание АТК, о дате, времени и месте проведения заседания АТК.

24. Члены АТК, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания АТК, письменно информируют председателя АТК о своем участии или причинах отсутствия на заседании АТК. Список членов АТК, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется секретарем АТК председателю АТК.

25. На заседания АТК могут быть приглашены территориальные органы (подразделения) ФОВИВ, ИОВГ и ОМС городского округа Сухой Лог, а также должностные лица иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание АТК лиц формирует секретарь АТК на основе предложения членов АТК и иных органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию АТК.

4. Порядок проведения заседаний АТК

27. Заседания АТК созываются председателем АТК.

28. Лица, прибывших для участия в заседании АТК, регистрирует секретарь АТК.

29. Присутствие на заседании АТК членов АТК. Члены АТК не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член АТК не может присутствовать на заседании АТК, он обязан заблаговременно письменно проинформировать об этом председателя АТК и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании АТК (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены АТК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании АТК.

31. Заседание АТК считается правомочным, если на

нем присутствует более половины членов АТК.

32. Заседания АТК проходят под председательством председателя АТК либо лица, исполняющего его обязанности.

33. Председатель АТК:

- 1) лично проводит заседания АТК;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК;
- 3) предоставляет слово для выступления членам АТК, а также приглашенным лицам;
- 4) организует голосование и подсчет голосов членов АТК, оглашает результаты голосования членов АТК. Участвуя в голосовании, голосует последним;
- 5) подписывает протокол заседания АТК;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК и приглашенными лицами.

34. С докладами на заседаниях АТК по вопросам повестки заседания АТК выступают лично члены АТК и приглашенные лица.

35. Порядок заседания АТК определяется при подготовке к заседанию АТК, и утверждается непосредственно на заседании АТК.

36. При голосовании член АТК имеет один голос и голосует лично. Член АТК, не согласный с предлагаемым АТК решением, вправе на заседании АТК, на котором указано решение принимается, довести до сведения членов АТК свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания АТК. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК.

37. Решения АТК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК либо лица исполняющего его обязанности.

38. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК, вносятся в протокол заседания АТК.

39. Рассмотрение АТК вопросов, отнесенных к ее компетенции, и принятие решений по ним может при необходимости осуществляться без созыва заседания АТК путем заочного голосования членов АТК. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При представлении письменных мнений члены АТК выражают согласие или несогласие на принятие проекта решения АТК. Непредставление членами АТК письменных мнений по проекту решения АТК в течение трех рабочих дней, следующих за днем его направления, считается выражением согласия на принятие проекта решения АТК. Обобщение поступивших письменных мнений членов АТК и определение итогов рассмотрения проекта решения АТК путем заочного голосования осуществляет секретарь АТК.

Заочное решение АТК считается принятым, если до установленного срока в заочном голосовании участвовало не менее половины членов АТК и большинство членов АТК, участвовавших в голосовании, проголосовало за принятие решений. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК.

40. При проведении закрытых заседаний АТК (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания АТК, стенографирование, оформление протоколов заседаний АТК и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и документами для служебного пользования.

41. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну либо имеют пометку «для служебного пользования», вручаются членам АТК, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием АТК и подлежат возврату по окончании заседания АТК.

42. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК организуется в порядке, определяемом председателем АТК или, по его поручению секретарем АТК.

43. На заседаниях АТК по решению председателя АТК ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания АТК.

44. Участникам заседания АТК и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание АТК кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

5. Оформление решений, принятых на заседаниях

45. Решения АТК оформляются протоколом заседания АТК, который в пятидневный срок после даты проведения заседания АТК готовит секретарь АТК и подписывает председатель АТК.

46. Проект протокола заседания АТК должен иметь следующие реквизиты:

- 1) место проведения;
- 2) дату протокола;
- 3) регистрационный номер протокола;
- 4) текст протокола;
- 5) подпись председательствовавшего;
- 6) отметка об исполнителе.

Проект протокола заседания АТК может оформляться в полной или краткой форме. Краткая форма протокола заседания АТК не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение. Протокол заседания АТК состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола заседания АТК указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на заседании АТК. Основная часть протокола заседания АТК включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

47. Проект протокола заседания АТК последовательно согласовывается с начальником (специалистом) Администрации городского округа Сухой Лог, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК на соответствие правилам русского языка, а также с начальником (специалистом) правового подразделения городского округа Сухой Лог на соответствие требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и решений председателя Комиссии в части организации деятельности АТК.

48. Если количество участников заседания АТК превышает 15 человек без учета председательствовавшего, то указывается их общее количество, а список присутствовавших на заседании АТК оформляется отдельным приложением. В случае необходимости отдельным приложением к протоколу заседания АТК может оформляться список лиц, отсутствующих на заседании АТК по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск).

49. В решении (поручении) по протоколу заседания АТК должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. В этом случае соисполнители в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют ответственному исполнителю предложения по исполнению поручения или доклады (отчеты) об исполнении поручения в своей части.

50. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании АТК материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания АТК отражается соответствующее поручение членам АТК. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до пяти дней.

51. Секретарь АТК направляет копию протокола (выписку из протокола) заседания АТК в трехдневный срок членам АТК и иным участникам заседания АТК, в части, их касающейся, а также доводит до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК, осуществляет председатель АТК и секретарь АТК.

53. Секретарь АТК ежеквартально информирует председателя АТК о результатах исполнения поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК, а также о несвоевременном исполнении поручений. Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя АТК, о чем секретарь АТК письменно информирует исполнителей поручений.

Приложение №2
к постановлению Главы
городского округа Сухой Лог
от 06.08.2024 №50-ПГ

**Персональный состав
антитеррористической комиссии городского
округа Сухой Лог**

Мингалимов Рафаил Раифович - Глава городского округа Сухой Лог, председатель комиссии.

Игонин Виктор Николаевич - заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, секретарь комиссии.

Члены комиссии:
Быков Евгений Геннадьевич - председатель Думы городского округа Сухой Лог.

Грищенко Галина Владимировна - председатель Счетной палаты городского округа Сухой Лог.

Трофимчук Алексей Викторович - заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог.

Донгузова Анна Михайловна - начальник юридического отдела Администрации городского округа Сухой Лог.

Ельняков Виталий Александрович - главный специалист (по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям) Администрации городского округа Сухой Лог.

Лихачев Александр Павлович - начальник отделения в городе Богданович Управления Федеральной службы Российской Федерации по Свердловской области.

Гусаров Константин Александрович - начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сухоложский» (по согласованию).

Петелин Степан Андреевич - начальник 117 пожарно-спасательной части 59 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию).

Малютин Вячеслав Анатольевич - начальник отдела вневедомственной охраны по городу Сухому Логу - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России Свердловской области» (по согласованию).

Быстрых Владимир Сергеевич - заместитель руководителя Богдановичского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области.

Прокина Елена Владимировна - начальник Сухоложского МФ ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию).

Юшкова Валентина Геннадьевна - начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №11.

Веремеенко Марина Климовна - главный врач Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница».

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы городского округа Сухой Лог
от 06.08.2024 №50-ПГ

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2024 №51-ПГ**

О награждении Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог Костыди И.Ф.

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 14.05.2020 №507-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы городского округа Сухой Лог, Положения о Благодарственном письме Главы городского округа Сухой Лог», рассмотрев ходатайство директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Сухоложский многопрофильный техникум» Григорян И.А.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог за многолетний добросовестный труд, значительные заслуги в сфере образования - Костыди Ираиду Федоровну, тьютора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Сухоложский многопрофильный техникум».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации городского округа Сухой Лог Мезенцеву Е.Г.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.08.2024 №1122-ПА**

**О внесении изменений
в Положение об административной комиссии
городского округа Сухой Лог**

В целях приведения Положения об административной комиссии городского округа Сухой Лог в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2011 №1128-ПП «Об административных комиссиях», Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 7 Положения об административной комиссии, утвержденное постановлением Администрации

городского округа Сухой Лог от 20.04.2023 №560-ПА, изложить в следующей редакции:

«7. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Иголина В.Н.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2024 №1137-ПА**

**О проведении праздника «День физкультурника»
в 2024 году**

В целях проведения Дня физкультурника в городском округе Сухой Лог Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению физической культуры и спорта Администрации городского округа Сухой Лог (Скопцова Н.Б.) провести праздник «День физкультурника» в городском округе Сухой Лог 10.08.2024.

2. Утвердить план проведения спортивно-массовых мероприятий, посвященных празднованию «Дня физкультурника» (приложение №1).

3. Утвердить состав организационного комитета по проведению праздника «День физкультурника» (приложение №2).

4. Рекомендовать отделу МВД России «Сухоложский» (Гусаров К.А.) во время проведения «Дня физкультурника» оказать содействие организатору мероприятия в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в месте проведения мероприятия.

5. Рекомендовать государственному автономному учреждению здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница» (Веремеенко М.К.) обеспечить медицинское обслуживание участников «Дня физкультурника».

6. В день проведения «Дня физкультурника» 10.08.2024 на территории городского округа Сухой Лог запретить хозяйствующим субъектам реализа-

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Сухой Лог
от 08.08.2024 №1137-ПА

**План
проведения спортивно-массовых мероприятий, посвященных празднованию
«Дня Физкультурника»**

Дата проведения: 10.08.2024.

Начало проведения: 09:00.

Место проведения: стадион «Олимпик», г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 8.

Участники: действующие спортсмены, тренеры-преподаватели, сотрудники учреждений спорта, учителя физической культуры и все приверженцы здорового образа жизни.

№ п/п	Мероприятие	Время	Ответственный	Место проведения
1	Приветствие гостей праздника	09:00	Коковин И.	Стадион «Олимпик»
2	Парад спортсменов, представляющих виды спорта: самбо, дзюдо, тхэквондо, лыжные гонки, бокс, футбол, хоккей с мячом, хоккей, настольный теннис, шахматы, баскетбол, волейбол, дзю-джитсу, тяжелая атлетика, тайский бокс, городошный спорт, мотоциклетный спорт, автомобильный спорт, группы здоровья «Бодристь» и «Движение вверх»	09:02	Верховых Е.А.	
3	Построение парада спортсменов	09:10	Верховых Е.А.	
4	Приветственное слово почетных гостей	09:12		
5	Торжественная церемония открытия «Дня физкультурника»	09:15	Верховых Е.А.	
6	Звучит Государственный гимн РФ, поднятие Государственного флага РФ	09:18	Верховых Е.А.	
	Награждение Почетной грамотой Главы городского округа	09:20	Верховых Е.А.	
7	Танцевальный номер «Белая фуражка» группы фитнес-центра «Позитив», руководитель А. Л. Осипчук	09:30	Осипчук А.Л.	
8	Показательные выступления спортсменов МАУ ДО СШ по видам спорта: - тхэквондо; - самбо; - дзюдо.	09:35	Мирющенко В.А.	
9	Вручение Почетных грамот и Благодарственных писем Управления ФКиС, вручение Грамот победителям конкурса «Спортивный Олимп»	09:50	Верховых Е.А.	
10	Танцевальный номер «Делайте зарядку!» группы фитнес-центра «Позитив», руководитель А. Л. Осипчук	10:20	Осипчук А.Л.	
11	Мастер-классы по видам спорта: - шахматы; - футбол; - хоккей; - йога; - тайский бокс; - ГТО; - городошный спорт; - тяжелая атлетика	10:25	Верховых Е.А. Потапов В.А. Долгополов А.В. Савин А.Е. Одогов В.А. Измайлян Д.Г. Леонтьев И.А. Канин А.А. Чернозипунников Е.А.	
12	Презентация мотоциклетного и автомобильного спорта	10:25	Успехов С.С. Гайдукевич Ю.	
13	Открытое первенство городского округа Сухой Лог по лыжероллерам в рамках празднования Дня физкультурника	11:00	Мирющенко В.А.	Парк «Семейный»
14	Муниципальный этап всероссийского массового соревнования по баскетболу «Оранжевый мяч»	13:00	Кокшаров А.Н.	Стадион МАОУ СОШ №17 им. А.Н. Быкова
15	Турнир по шахматам, посвященный празднованию «Дня физкультурника»	13:00	Кокшаров А.Н.	Стадион «Олимпик»
16	Чемпионат Свердловской области по футболу среди мужских команд 2 группы ФОРЭС (Сухой Лог) – Урожай (Верхняя Синячиха)	15:00	Процких О.В.	Стадион «Олимпик»



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СУХОЙ ЛОГ**

624800, Свердловская область,
г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7а,
Тел.: (34373) 43660, 44621 факс: (34373) 31910
e-mail: info@goslog.ru

№ _____
на № _____ от _____

Приложение №4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации городского округа Сухой Лог
от 06.08.2024 №50-ПГ



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ**

ПРОТОКОЛ

от _____ № _____
г. Сухой Лог

цию алкогольной продукции, пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи с 08-00 до 12-00 часов в точках общественного питания, при выездном обслуживании и предприятиях торговли, расположенных по адресам: от улицы Юбилейная дом №2 до улицы Юбилейная дом 35; от улицы Белинского дом №28 до улицы Белинского дом №54; от улицы Горького дом №1 до улицы Горького дом №14.

7. Опубликовать настоящую постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

8. Контроль исполнения настоящей постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Берсеневу Ю.С.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2024 №1139-ПА**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 №2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) Приложение №3 к постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 15.07.2014 №1538-ПГ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2) абзац 3 подпункта 1.3 пункта 1 постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 №1636-ПГ «О внесении изменений в приложения к Постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 15.07.2014 №1538-ПГ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

3) абзац 3 подпункта 1.1 пункта 1 постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 №2500-ПГ «О внесении изменений в приложения к Постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 15.07.2014 №1538-ПГ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

4) абзац 3 подпункта 1.1 пункта 1 постановления Главы городского округа Сухой Лог от 28.01.2016 №113-ПГ «О внесении изменений в приложения к Постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 15.07.2014 №1538-ПГ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

5) абзац 3 пункта 1 постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 №682-ПГ «О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 15.07.2014 №1538-ПГ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление опубликовать в га-

зете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Игонина В.Н.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Сухой Лог
от 08.08.2024 №1139-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по передаче в установленном порядке в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в городском округе Сухой Лог Свердловской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2. Круг Заявителей

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

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Уполномоченный орган) или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/600451/1/form>);

на официальном сайте городского округа Сухой Лог (<http://goslog.ru>);

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Сухой Лог
от 08.08.2024 №1137-ПА

Состав организационного комитета по проведению праздника «День физкультурника»

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Берсенева Юлия Сергеевна	Заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, председатель комитета
2	Верховых Евгений Александрович	Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта городского округа Сухой Лог», заместитель председателя комитета
3	Леонтьев Игорь Александрович	Руководитель центра тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) городского округа Сухой Лог, секретарь комитета
4	Скопцова Наталья Борисовна	Начальник Управления физической культуры и спорта Администрации городского округа Сухой Лог, член комитета
5	Фесунов Сергей Михайлович	Директор муниципального автономного учреждения «Ледовая арена «Литейщик – Сухой Лог», член комитета
6	Мирущенко Виталий Адамович	Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа», член комитета
7	Процких Олег Вячеславович	Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Олимпик», член комитета
8	Кокшаров Алексей Николаевич	Директор муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс «Здоровье», член комитета

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Администрация) или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе 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.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся 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 передан адресован (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.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросу, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

срок предоставления муниципальной услуги; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках 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.

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.

9. На официальном сайте городского округа Сухой Лог, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автомататора (при наличии);

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

10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Сухой Лог. Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации городского округа Сухой Лог, является отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог. Непосредственно муниципальную услугу оказывают: муниципальные служащие Уполномоченного органа.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о перемене фамилии, имени, отчестве;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, о действительности Паспорта Гражданина Российской Федерации;

3) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

5) органами местного самоуправления в части получения сведений о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности, документов, подтверждающих право Заявителя на пользование жилым помещением, соглашения о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

16. 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.

Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официально опубликования размещен на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет» по адресу: www.goslog.ru и на ЕПГУ по адресу <https://gosuslugi.ru>.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр:

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) основной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя Заявителя без использования ЕПГУ;

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

5) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

6) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – представляется в от-

ношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

7) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

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

9) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия – представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

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

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

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

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

21. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

22. 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:

1) ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) свидетельство о рождении для членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот);

3) документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;

4) выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

5) копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера;

6) документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения;

7) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

8) документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в подпункте 7 пункта 22 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

23. Запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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»;

предоставления 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы городского округа Сухой Лог, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также принимаются извинения за доставленные неудобства;

предоставления 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, 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;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) предоставление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформить приватизацию;

5) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем;

6) использованное ранее право на приватизацию;

7) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

8) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

9) отсутствие права собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, расположенного на территории Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу;

10) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

11) арест жилого помещения;

12) изменение состава лица, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

13) наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

– граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

– временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

– граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. №8-П);

– граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

– граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредоставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенности), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

14) наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

15) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

16) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

30. 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 Администрации 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а в 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 предоставляются муниципальные услуги;

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

Подраздел 16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодельствий 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.

Подраздел 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

35. 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.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 18. Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, официальном сайте городского округа Сухой Лог.

В указанных информационных системах 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 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 ЕПГУ, официальном сайте городского округа Сухой Лог 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 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.

40. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ (при наличии возможности), обращения в Уполномоченный орган.

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема Заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

41. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 20 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ.

42. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

43. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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.

44. 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 ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложения образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

45. 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 ЕПГУ;

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

46. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

47. 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 терри-

ториальных 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».

48. 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».

Подраздел 21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документе, 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;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 50 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 50 настоящего подраздела;

5) информация о способах направления Заявителю (получения Заявителем) исправленных документов осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

51. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей.

52. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 51 Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Подраздел 23. 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

53. 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 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 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.

Подраздел 24. 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

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

55. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой городского округа Сухой Лог. 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 Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог Свердловской области;

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

Подраздел 25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Администрации 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.

Подраздел 26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. 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.

58. 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.

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

59. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подраздел 27. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

60. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с

жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– в Администрацию городского округа Сухой Лог – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

– к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

– к учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Администрации городского округа Сухой Лог, многофункциональном центре, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Подраздел 28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

61. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: – на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://digital.midural.ru/>);

– на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

Подраздел 29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: – статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600451/1/form>.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 30. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

63. Многофункциональный центр осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

СНИЛС

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация
Тел. _____
эл. почта _____

Кому адресован документ:
(наименование уполномоченного органа)

Дата _____

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.
Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность

граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____
Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (указать наименование органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес) _____, (телефон) _____,
(адрес электронной почты) _____.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
Уполномоченного на прием запроса
Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов;
выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Свердловской области);
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов) _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____
М.П. _____
Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия заявителя) _____ (дата) _____

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя АД1.3. Регистрация заявления	Не позднее 1 рабочего дня ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
3	Ведомство/ПГС			
4	Ведомство/ПГС			
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 25 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультации.
При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с мо-

мента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Подраздел 31. Информирование Заявителей

64. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

Подраздел 32. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов

65. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, представителя Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, представителя Заявителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: – документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, 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, специалист многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет расписку в получении документов от заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в расписке в получении документов от заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию городского округа Сухой Лог в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Подраздел 33. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установ-

ленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление №797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

67. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя); определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2024 №1143-ПА

Об итогах ежегодного конкурса по благоустройству городского округа Сухой Лог в 2024 году

Рассмотрев предложения комиссии по проведению конкурса по благоустройству городского округа Сухой Лог, подведя итоги конкурса по благоустройству, руководствуясь постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 11.07.2024 №1018-ПА «О конкурсе по благоустройству городского округа Сухой Лог», Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать победителями ежегодного конкурса по благоустройству городского округа Сухой Лог в 2024 году:

1) за лучшую придомовую территорию многоквартирного жилого дома в городе:

присвоить 1 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 4000 рублей жителям жилого дома №30 по ул. Победы, г. Сухой Лог (представитель Митина Татьяна Викторовна);

присвоить 2 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 3000 рублей жителям жилого дома №9 по ул. Вокзальной, г. Сухой Лог (представитель Маслова Надежда Юрьевна);

присвоить 3 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 2000 рублей жителям жилого дома №5 по пр. Строителей, г. Сухой Лог (представитель Козлова Галина Ивановна);

2) за лучший дом усадебного типа в городе:

присвоить 1 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 4000 рублей жителям дома №14 по пер. Больничный (Брылина Ольга Алексеевна);

3) за лучший дом усадебного типа в сельской местности:

присвоить 1 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 4000 рублей жителям дома №8-1 по ул. Лесной с. Курьи (Сысолятина Наталья Александровна);

присвоить 1 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 4000 рублей жителям дома №8-2 по ул. Лесной с. Курьи (Зырянова Раиса Ивановна);

присвоить 2 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 3000 рублей жителям дома №2 по ул. Советской с. Филатовское (Акбулатов Валерий Борисович);

присвоить 3 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 2000 рублей жителям дома №37 по ул. Путилова с. Курьи (Ефремова Валентина Ивановна);

4) за лучшее благоустройство прилегающей территории образовательного учреждения в городе:

присвоить 1 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 4000 рублей муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад №43 «Малыш» (заведующий Семухина Светлана Викторовна);

присвоить 2 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 3000 рублей муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад №44 «Серебряное копытце» (исполняющий обязанности заведующего Трофимова Марина Михайловна);

5) за лучшее благоустройство прилегающей территории образовательного учреждения в сельской местности:

присвоить 1 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 4000 рублей муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №23 «Ромашка», Сухоложский район, с. Знаменское, ул. Горького, 23 (заведующий Кадырова Рамила Менахматовна);

присвоить 2 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 3000 рублей муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад №36 «Теремок», Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, 18 (заведующий Федорова Лариса Вячеславовна);

присвоить 3 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 2000 рублей муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №4», Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, 12а (директор Вагина Елена Максимовна);

6) за самый ухоженный подъезд многоквартирного дома:

присвоить 1 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 4000 рублей жителям подъезда №2 жилого дома №9 по ул. Вокзальной, г. Сухой Лог (представитель Маслова Надежда Юрьевна);

7) за лучшее благоустройство территории объектов общественного назначения:

присвоить 1 место с вручением Диплома победителя и денежного вознаграждения в размере 4000 рублей Храму Покрова Пресвятой Богородицы села Рудянское Сухоложского района (Настоятель Тумов Николай Юрьевич).

2. Вручить благодарственное письмо Главы городского округа Сухой Лог и денежное вознаграждение в размере 4000 за повышение уровня благоустройства городского округа Сухой Лог:

1) жителям подъезда №1, №2, №3, №4, №5, №6 жилого дома №5 по пр. Строителей, г. Сухой Лог (представитель Козлова Галина Ивановна);

3. Вручить благодарственное письмо Главы городского округа Сухой Лог и денежное вознаграждение в размере 1000 за повышение уровня благоустройства городского округа Сухой Лог:

1) муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №4», Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, 6А (директор Вагина Елена Максимовна);

2) жителям дома г. Сухой Лог ул. Артиллеристов 6 (Мурадян Гаяне Жоржиковна);

3) жителям дома г. Сухой Лог ул. Ленина 13 (Григорьева Галина Ивановна);

4) жителям дома г. Сухой Лог ул. Свердлова 31 (Берсенева Лариса Леонидовна);

5) жителям дома с. Рудянское ул. Калинина 42 (Барановы Николай Иванович и Татьяна Анатольевна);

6) жителям дома с. Рудянское ул. Калинина 42А (Степановы Алексей Степанович и Светлана Александровна);

7) жителям дома с. Рудянское ул. Горького 27 (Ромашева Валентина Павловна);

8) жителям дома с. Рудянское ул. Ленина 81 (Савина Лидия Ивановна);

9) жителям дома с. Рудянское ул. Чапаева 1А-1 (Хорьковы Юрий Николаевич и Любовь Леонидовна);

10) жителям дома с. Рудянское ул. Новая 7-2 (Рудаковы Владимир Александрович и Галина Николаевна);

11) жителям дома с. Филатовское ул. Октябрьская 42-2 (Казанцева Галина Александровна);

12) жителям дома г. Сухой Лог ул. Победы 30 (представитель Митина Татьяна Викторовна);

13) жителям дома г. Сухой Лог пр. Строителей 5 (представитель Козлова Галина Ивановна);

14) жителям дома с. Курьи ул. Путилова 27А (Сутягина Людмила Анатольевна);

15) жителю с. Рудянское Шевалдиной Ольге Сергеевны;

16) обществу с ограниченной ответственностью «Профиль» (директор Голомолзин Иван Павлович).

4. Объявить итоги конкурса и наградить победителей во время празднования Дня города 10 августа

2024 года.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог А.В. Трофимчука.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

Информационное сообщение

Комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа информирует население о предоставлении в аренду без проведения торгов в соответствии с пп.19 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации земельного участка с кадастровым номером 66:63:1801002:1298, со следующим местоположением: Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, в 54 метрах на север от дома №10 по ул. Школьной, общей площадью 144,0 кв.м, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешенного использования – ведение огородничества, территориальная зона – СХ1 – ЗОНА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. Подробную информацию можно получить в Комитете по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб. №308 (приёмные дни: понедельник, среда, с 08:00 до 17:12 (перерыв с 13:00 до 14:00)).

Извещение

о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в собственность следующих земельных участков:

1) земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, Сухоложский р-н, с. Новопышминское, улица Сосновая, №1, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов, кадастровый квартал 66:63:2001001, площадью 1348,0 кв.м, территориальная зона – «ЖЗ – зона застройки индивидуальными жилыми домами в сельских населенных пунктах»;

2) земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, Сухоложский р-н, с. Новопышминское, улица Пушкина, №9Г, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов, кадастровый квартал 66:63:2001001, площадью 2249,0 кв.м, территориальная зона – «ЖЗ – зона застройки индивидуальными жилыми домами в сельских населенных пунктах»;

3) земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, Сухоложский р-н, с. Новопышминское, улица Пушкина, №10В, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов, кадастровый квартал 66:63:2001001, площадью 2312,0 кв.м, территориальная зона – «ЖЗ – зона застройки индивидуальными жилыми домами в сельских населенных пунктах»;

Со схемой расположения земельных участков можно ознакомиться на Публичной кадастровой карте на сайте <https://rosreestr.gov.ru/> или в Комитете по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб. 308 (приёмные дни: понедельник, среда, с 08:00 до 17:12 (перерыв с 13:00 до 14:00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данных земельных участков, в срок со 13 августа 2024 года по 11 сентября 2024 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка (бланк заявления размещен на официальном сайте городского округа Сухой Лог <http://www.goslog.ru/> в разделе Администрация // комитет по управлению муниципальной собственностью // земельные отношения // бланки заявлений). Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб. №308, (приёмные дни: понедельник, среда с 08:00 до 17:12 (перерыв с 13:00 до 14:00)), или на электронный адрес: kumi@goslog.ru в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя в соответствии со ст.6 Федерального закона от 06.04.2021 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Дежурный телефон редакции (СМС, WhatsApp): 8-922-1238877