



# Муниципальный вестник №21

## АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2020 №277 пгт. Арти

### «О создании Рабочей группы по вопросам оплаты труда, легализации трудовых отношений, занятости граждан предпенсионного возраста, мониторингу регистрации физ. лиц в качестве плательщиков налога на профессиональный доход»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 №250-ФЗ), Распоряжением Правительства Свердловской области «О системе мониторинга ситуации с выплатой заработной платы в организациях, расположенных на территории Свердловской области» (в ред., Распоряжений Правительства Свердловской области от 17.09.2013 №1491-РП, от 07.05.2015 №491-РП, от 30.06.2017 №530-РП, 05.02.2018 №62-РП, от 26.04.2019 №179-РП), Уставом Артинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Рабочую группу по вопросам оплаты труда, легализации трудовых отношений, занятости граждан предпенсионного возраста, мониторингу регистрации физических лиц в качестве плательщиков налога на профессиональный доход;
  - 1.1. Утвердить состав Рабочей группы по вопросам оплаты труда, легализации трудовых отношений, занятости граждан предпенсионного возраста, мониторингу регистрации физических лиц в качестве плательщиков налога на профессиональный доход» (приложение №1);
  - 1.3. Утвердить Положение о Рабочей группе по вопросам оплаты труда, легализации трудовых отношений, занятости граждан предпенсионного возраста, мониторингу регистрации физических лиц в качестве плательщиков налога на профессиональный доход (приложение №2);
  - 1.4. Утвердить План мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости на территории Артинского городского округа, на 2019-2021 годы (приложение №3).
2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 29.01.2015 г. № 67 «О создании Рабочей группы по вопросам оплаты труда, легализации трудовых отношений и занятости граждан предпенсионного возраста» (в редакции от 17.10.2017 г. № 843, от 07.12.2017 г. №996, от 15.10.2018 №793, от 30.04.2019 №738), постановление Администрации Артинского городского округа от 30.04.2019 №739 «Об утверждении Плана мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости на территории Артинского городского округа, на 2019-2021 годы» (в редакции от 17.02.2020 №111) считать утратившими силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в сети Интернет (<http://arti-go.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

#### Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 20.05.2020 №277

#### Состав рабочей группы по вопросам оплаты труда, легализации трудовых отношений, занятости граждан предпенсионного возраста, мониторингу регистрации физических лиц в качестве плательщика налога на профессиональный доход

1. Константинов Алексей Андреевич	- Глава Артинского городского округа, председатель рабочей группы;
2. Ярушников Сергей Владимирович	- заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, заместитель председателя рабочей группы;
3. Сыворотко Татьяна Михайловна	- заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, заместитель председателя рабочей группы;
4. Быковских Елена Валерьевна	- ведущий специалист комитета по экономике Администрации Артинского городского округа, секретарь рабочей группы;
<b>Члены комиссии:</b>	
5. Бусыгина Валентина Петровна	- председатель Думы Артинского городского округа (по согласованию);
6. Куляшова Татьяна Васильевна	- главный специалист комитета по экономике Администрации Артинского городского округа;
7. Волков Юрий Сергеевич	- начальник Финансового управления Администрации Артинского городского округа;
8. Редких Ольга Михайловна	- заведующий юридическим отделом Администрации Артинского городского округа;
9. Медов Сергей Викторович	- прокурор Артинского района Свердловской области, старший советник юстиции (по согласованию);
10. Строганов Владимир Юрьевич	- Начальник ОМВД России по Артистскому району, подполковник полиции (по согласованию);
11. Чебыкин Игорь Иванович	- начальник ОВМ ОМВД России по Артистскому району, майор полиции (по согласованию);
12. Некрасов Юрий Анатольевич	- директор ГКУ СЗН СО Артистский центр занятости (по согласованию);
13. Власова Людмила Григорьевна	- председатель Артинского районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию);
14. Голубцова Людмила Сергеевна	- и.о. начальника отдела - старшего судебного пристава Артинского района отдела Судебных приставов Управления Федеральной службы Судебных приставов по Свердловской области (по согласованию);
15. Посохин Александр Геннадьевич	- председатель Совета Артинского филиала Свердловского областного Союза промышленников и предпринимателей (работодателей) (по согласованию);
16. Варенцова Ольга Владимировна	- заместитель начальника Управления пенсионного фонда РФ в г. Красноуфимске Свердловской области (межрайонное) (по согласованию);
17. Пушкарева Елена Владимировна	- начальник Межрайонной ИФНС РФ № 2 по Свердловской области, заместитель председателя рабочей группы (по согласованию);
18. Кожев Владимир Иванович	- начальник ТОИОГВ СО Артинского управления агропромышленного комплекса Министерства АПК и потребительского рынка СО (по согласованию).

#### Приложение №2 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 20.05.2020 №277

#### Положение о рабочей группе по вопросам оплаты труда, легализации трудовых отношений, занятости граждан предпенсионного возраста, мониторингу регистрации физ. лиц в качестве плательщиков налога на профессиональный доход

##### Глава 1. Общие положения

Рабочая группа по вопросам оплаты труда, легализации трудовых отношений, занятости граждан предпенсионного возраста, мониторингу регистрации физических лиц в качестве плательщиков налога на профессиональный доход (далее – Рабочая группа) создана в целях ликвидации задолженности по выплате заработной платы в Артистском городском округе, легализации трудовых отношений, в том числе связанных с установлением и осуществлением работодателями выплат работникам за их труд, мониторингу занятости граждан предпенсионного возраста, мониторингу регистрации физических лиц в качестве плательщиков налога на профессиональный доход. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГКУ СЗН СО «Артистский центр занятости», Межрайонной ИФНС РФ №2 по Свердловской области, ОМВД России по Артистскому району, управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Красноуфимске Свердловской области (межрайонным), подразделением службы судебных приставов в Артистском районе, профсоюзными, общественными и иными заинтересованными организациями.

В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами и настоящим положением.

##### Глава 2. Задачи Рабочей группы

Основными задачами работы Рабочей группы являются:

- 1) легализация трудовых отношений, снижение неформальной занятости и достижение контроль-

- ных параметров по снижению численности экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность;
- 2) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Артистского городского округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, профсоюзов, общественных и иных некоммерческих организаций, расположенных на территории Артистского городского округа, в сфере легализации трудовых отношений;
- 3) выработка мер по снижению нелегальных трудовых отношений в организациях всех форм собственности, расположенных на территории Артистского городского округа;
- 4) проведение мониторинга занятости граждан предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- 5) обеспечение соблюдения предусмотренного трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста, а также реализацию мер, направленных на сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста;
- 6) координация работы по взаимодействию с работодателями в отношении лиц предпенсионного возраста;
- 7) проведение мониторинга регистрации физических лиц в качестве плательщиков налога на профессиональный доход.

##### Глава 3. Функции Рабочей группы

Для выполнения своих задач Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- 1) выявление на основании мониторинга организаций, имеющих нелегальные трудовые отношения;
- 2) информирование о выявленных фактах неформальной занятости Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области,
- 2) заслушивание руководителей организаций, имеющих нелегальные трудовые отношения;
- 3) участие в организации и проведении надзорными органами проверок соблюдения трудового законодательства работодателями с целью выявления нелегальных трудовых отношений, в том числе выездных проверок;
- 4) проведение информационно-разъяснительной работы в отношении населения с целью формирования негативного отношения к неформальной занятости и в отношении работодателей, находящихся на территории Артистского городского округа, о необходимости соблюдения трудового, бюджетного и налогового законодательства, о наступающей административной ответственности за несоблюдение указанного законодательства;
- 5) выработка мер по снижению нелегальных трудовых отношений в организациях всех форм собственности, расположенных на территории Артистского городского округа.
- 6) определение мер по недопущению ограничений трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста и развитию занятости граждан предпенсионного возраста.
- 7) проведение мониторинга регистрации физических лиц в качестве плательщиков налога на профессиональный доход, оказание содействия таким гражданам в организации их деятельности

##### Глава 4. Форма работы Рабочей группы

Основными формами работы Рабочей группы являются:

- 1) заседания, которые проводятся ежеквартально в соответствии с планом работы Рабочей группы;
- 2) выездные заседания Рабочей группы по соблюдению трудового законодательства работодателями с целью выявления нелегальных трудовых отношений.

Внеочередные заседания созываются по инициативе руководителя Рабочей группы.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы обеспечивает Администрация Артистского городского округа.

##### Глава 5. Права Рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

- 1) привлекать для участия в своей работе в установленном законодательством и настоящим положением порядке представителей ГКУ СЗН СО «Артистский центр занятости», Межрайонной ИФНС РФ №2 по Свердловской области, ОМВД России по Артистскому району, управления Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Красноуфимске Свердловской области (межрайонное), подразделение службы судебных приставов в Артистском районе, профсоюзы, общественные и иные заинтересованные организации;
- 2) заслушивать на заседаниях рабочей группы руководителей организаций, имеющих нелегальные трудовые отношения;
- 3) направлять по результатам работы Рабочей группы в правоохранительные и контролирующие органы по фактам выявленных нарушений действующего законодательства для принятия решения в установленном порядке.

##### Глава 6. Регламент работы Рабочей группы

Рабочая группа осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе. Основной формой её работы являются заседания.

Заседания Рабочей группы проводятся на постоянной основе в соответствии с утвержденным графиком.

На заседаниях Рабочей группы рассматриваются организации, имеющие нелегальные трудовые отношения.

Председателем Рабочей группы является Глава Администрации Артистского городского округа.

Заседания Рабочей группы ведет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

Заседание Рабочей группы считается правомочным, если присутствует 50% участников состава Рабочей группы.

##### Председатель Рабочей группы:

- 1) руководит деятельностью Рабочей группы;
- 2) подписывает решения, принимаемые Рабочей группой;
- 3) распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- 4) организует контроль за подготовкой и реализацией решений.

Заместитель председателя Рабочей группы выполняет поручения председателя Рабочей группы, а в случае отсутствия председателя Рабочей группы выполняет его полномочия.

##### Секретарь Рабочей группы:

- 1) организует подготовку материалов по внесенным на рассмотрение Рабочей группы вопросам и в установленном порядке представляет их председателю Рабочей группы;
- 2) ведет рабочую документацию Рабочей группы, своевременно оповещает членов Рабочей группы и приглашенных о сроках и месте проведения заседаний;
- 3) приглашает (факсимильной связью, телефонограммой, другими способами) членов Рабочей группы и регистрацию участников заседания;
- 4) ведет протокол заседания Рабочей группы, по итогам заседания составляет Решение Рабочей группы;
- 5) осуществляет контроль исполнения принятых Рабочей группой решений.

Администрация Артистского городского округа обеспечивает помещение для проведения заседания Рабочей группы.

Результаты работы Рабочей группы оформляются протоколом, в котором отражаются рекомендации и предложения руководителям организаций, имеющих нелегальные трудовые отношения.

#### Приложение №3 к постановлению Администрации Артистского городского округа от 20.05.2020 №277

#### План мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости на территории Артистского городского округа, на 2020-2021 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Организация заседаний Рабочей группы по вопросам оплаты труда, легализации трудовых отношений, занятости граждан предпенсионного возраста, мониторингу регистрации физических лиц в качестве плательщика налога на профессиональный доход.	Снижение неформальной занятости	Ежеквартально	Комитет по экономике Администрации Артистского городского округа (Сыворотко Т.М.)



2.	Обеспечение предоставления в ГКУ СЗН СО «Артинский центр занятости» форм отчета о снижении численности экономически активных лиц трудоспособного возраста, не осуществляющих трудовую деятельность, в ходе реализации мер, направленных на снижение неформальной занятости	Снижение неформальной занятости	Ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.)	16.	Проведение на территории Артинского городского округа уроков пенсионной грамотности для учащихся общеобразовательных организаций и учащихся профессиональных образовательных организаций по вопросам негативных последствий неформальной занятости	Формирование негативного отношения к неформальной занятости	2020-2021 годы	Управление ПФР в г. Краснофимске Свердловской области (межрайонное) (Булых А.И.) (по согласованию)
2.1.	Обеспечение предоставления отчетов «О реализации плана мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости» в ГКУ СЗН СО «Артинский центр занятости»	Снижение неформальной занятости	Ежеквартально, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.)	17.	Проведение адресной работы с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, фактически занимающимися лесозаготовительной деятельностью и имеющими признаки неформальных трудовых отношений с работниками.	Снижение неформальной занятости	2020 год	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.); Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» (Некрасов Ю.А.) (по согласованию)
2.2.	Обеспечение направления информации, необходимой для отчетов «О работе рабочей группы» в Администрацию Западного управленческого округа Свердловской области	Снижение неформальной занятости	Ежеквартально, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.)	18.	Обеспечение направления информации о результатах мониторинга по пункту 17 в Администрацию Западного управленческого округа Свердловской области	Снижение неформальной занятости	до 25 июня 2020 года	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.)
3.	Обеспечение трудоустройства экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность	Снижение неформальной занятости	2020-2021 годы	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» (Некрасов Ю.А.) (по согласованию)	19.	Проведение мониторинга регистрации физических лиц в качестве плательщика налога на профессиональный доход, оказание содействия таким гражданам в организации их деятельности	Снижение неформальной занятости	2020-2021 годы	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.); Межрайонная ИФНС №2 по Свердловской области (Пушкарёва Е.В.) (по согласованию)
4.	Выявление работодателей, заявивших вакансии с заработной платой ниже минимальной заработной платы в Свердловской области, и направление списков в Государственную инспекцию труда в Свердловской области	Повышение доходности бюджета	2020-2021 годы	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» (Некрасов Ю.А.) (по согласованию)	20.	Предоставление в Администрацию Артинского городского округа информации о зарегистрированных на территории Артинского городского округа самозанятых гражданах	Снижение неформальной занятости	Ежеквартально, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом; 2020-2021 годы	Межрайонная ИФНС №2 по Свердловской области (Пушкарёва Е.В.) (по согласованию)
5.	Информирование работодателей о необходимости соблюдения требований законодательства РФ и СО в части предоставления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в ГКУ СЗН СО	Увеличение количества вакантных рабочих мест	2020-2021 годы	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» (Некрасов Ю.А.) (по согласованию)	21.	Предоставление в Администрацию Артинского городского округа информации о вновь зарегистрированных на территории Артинского городского округа организаций и индивидуальных предпринимателей	Снижение неформальной занятости	Ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Межрайонная ИФНС №2 по Свердловской области (Пушкарёва Е.В.) (по согласованию)
6.	Формирование и ежедневное обновление на официальном сайте Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (http://www.szn-ural.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» банка вакантных рабочих мест и банка граждан, находящихся в поиске работы	Содействие в трудоустройстве незанятым гражданам до обращения в органы службы занятости, снижение уровня регистрируемой безработицы	2020-2021 годы	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» (Некрасов Ю.А.) (по согласованию)	22.	Организация и проведение семинаров и круглых столов по вопросам применения налогового режима для самозанятых	Снижение неформальной занятости	В течение 2020 года	Межрайонная ИФНС №2 по Свердловской области (Пушкарёва Е.В.) (по согласованию)
7.	Обеспечение работы «почты доверия» для выявления фактов нарушения трудовых прав граждан, связанных с приемом на работу без оформления трудовых отношений	Снижение неформальной занятости	2020-2021 годы	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.); Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» (Некрасов Ю.А.) (по согласованию)	23.	Проведение информационных кампаний в СМИ (радио) о возможностях применения налогового режима для самозанятых граждан с комментариями уже действующих плательщиков налога на профессиональный доход	Снижение неформальной занятости	Не реже 1 раза в полугодие в течение 2020 года	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.)
8.	Выявление работодателей, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, или минимального размера оплаты труда, и рассмотрение указанных работодателей на заседаниях межведомственных комиссий по легализации налоговой базы и направление информации в Администрацию Артинского городского округа	Увеличение поступлений страховых взносов во внебюджетные фонды	Ежеквартально	Межрайонная ИФНС № 2 по Свердловской области (Пушкарёва Е.В.) (по согласованию)					
9.	Представление информации о выявленных случаях осуществления работодателями деятельности без представления в налоговые органы среднесписочной численности работников, сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, расчетов по форме 6-НДФЛ и о страховых взносах в Администрацию Артинского городского округа	Увеличение поступлений страховых взносов во внебюджетные фонды	2020-2021 годы	Межрайонная ИФНС № 2 по Свердловской области (Пушкарёва Е.В.) (по согласованию)					
10.	Организация анкетирования застрахованных лиц (в том числе анонимного) о выплатах неофициальной заработной платы и фактах осуществления трудовой деятельности без оформления трудовых отношений с последующей передачей информации в Прокуратуру Артинского района, Межрайонную ИФНС №2 по Свердловской области и Государственную инспекцию труда в Свердловской области	Увеличение поступлений страховых взносов во внебюджетные фонды	2020-2021 годы	Управление ПФР в г. Краснофимске Свердловской области (межрайонное) (Булых А.И.) (по согласованию)					
11.	Информирование работодателей о положениях трудового законодательства РФ, законодательства РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению и законодательства РФ об обязательном пенсионном страховании, в том числе касающихся необходимости оформления трудовых отношений с работниками и уплаты страховых взносов в установленные сроки и в полном объеме.	Снижение неформальной занятости	2020-2021 годы	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.); Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» (Некрасов Ю.А.) (по согласованию); Управление ПФР в г. Краснофимске Свердловской области (межрайонное) (Булых А.И.) (по согласованию)					
12.	Проведение разъяснительной кампании для экономически активного населения и работодателей, направленной на формирование негативного отношения к неформальной занятости. Освещение в средствах массовой информации посредством издания брошюр, буклетов, листовок и других видов наглядной агитации о необходимости легализации трудовых отношений.	Формирование негативного отношения к неформальной занятости	2020-2021 годы	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.); Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» (Некрасов Ю.А.) (по согласованию); Управление ПФР в г. Краснофимске Свердловской области (межрайонное) (Булых А.И.) (по согласованию)					
13.	Подготовка статей, выступлений на радио, публикаций для печатных изданий, а также материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Артинского городского округа, распространение информационных брошюр, размещение наружной социальной рекламы Пенсионного фонда РФ «Белая зарплата - Ваша достойная пенсия», размещение в теле- и радиозифирах тематических аудиоматериалов и видеороликов Пенсионного фонда РФ о влиянии официальной заработной платы на пенсионное обеспечение граждан.	Формирование негативного отношения к неформальной занятости	2020-2021 годы	Комитет по экономике Администрации Артинского городского округа (Сыворотко Т.М.); Управление ПФР в г. Краснофимске Свердловской области (межрайонное) (Булых А.И.) (по согласованию)					
14.	Проведение совместных собраний и встреч с членами трудовых коллективов в организациях, выездных консультаций членов трудовых коллективов.	Формирование негативного отношения к неформальной занятости	2020-2021 годы	Управлении ПФР в г. Краснофимске Свердловской области (межрайонное) (Булых А.И.) (по согласованию)					
15.	Организация и проведение выездных приемов граждан и семинаров для работодателей по разъяснению законодательства РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению и влияния официальной заработной платы на пенсионное обеспечение граждан. Организация консультационных пунктов.	Формирование негативного отношения к неформальной занятости	2020-2021 годы	Управлении ПФР в г. Краснофимске Свердловской области (межрайонное) (Булых А.И.) (по согласованию)					

### АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2020 г. №160 пгт. Арти «О создании координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года №10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», в целях координации деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и органов местного самоуправления Артинского городского округа, создания благоприятных условий для развития предпринимательства, совершенствования механизмов его поддержки, повышения его роли в социально-экономическом развитии района, руководствуясь Уставом Артинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе (приложение №1).
2. Утвердить Положение о координационном Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе (приложение №2).
3. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Артинского городского округа от 27.11.2015 г. №1342 «О создании координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе» (в ред. от 08.12.2017 №1004);
  - 4. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
  - 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Артинского городского округа А.А. Константинов**

#### Приложение №1 утверждено Постановлением администрации Артинского городского округа от 05.03.2020 г. №160 Состав Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Константинов Алексей Андреевич	Глава Артинского городского округа - председатель Совета
2.	Сыворотко Татьяна Михайловна	Зам. Главы Администрации Артинского городского округа - заместитель председателя Совета
3.	Куляшова Татьяна Васильевна	главный специалист комитета по экономике Администрации Артинского городского округа – секретарь комиссии
Члены Координационного совета:		
4.	Бусыгина Валентина Петровна	Председатель Думы Артинского городского округа
5.	Анохина Екатерина Игоревна	Заведующая отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского ГО
6.	Акулова Наталья Ивановна	И.о. председателя комитета по имуществу Администрации Артинского городского округа
7.	Посохин Александр Геннадьевич	Директор ООО «Алтын» (по согласованию)
8.	Разумков Николай Викторович	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)
9.	Истомин Владимир Иванович	Директор ООО «ЛесТопСнаб», депутат Думы Артинского городского округа
10.	Кетов Валерий Владимирович	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)
11.	Некрасов Юрий Алексеевич	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)
12.	Овсюк Вера Георгиевна	Председатель Правления Артинского РАЙПО (по согласованию)
13.	Шулёпова Лилиана Геннадьевна	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)
14.	Машинкин Андрей Викторович	Директор ООО «ФМ» (по согласованию)
15.	Турьшева Наталья Семеновна	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)
16.	Николаева Маргарита Стафеевна	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)
17.	Богданова Светлана Юрьевна	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)
18.	Николаев Владислав Анатольевич	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)

#### Приложение №2 утверждено Постановлением администрации Артинского городского округа от 05.03.2020 г. №160 ПОЛОЖЕНИЕ о Координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе

##### Общие положения

Координационный совет по развитию предпринимательства в Артинском городском округе (далее - Совет) - постоянно действующий совещательный орган при Администрации Артинского городского округа, обеспечивающий координацию и эффективное взаимодействие органов местного самоуправления и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории Артинского городского округа.

1.2. Правовую основу деятельности Совета составляют Федеральный закон от 27.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года №10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», а также другие законодательные акты Российской Федерации и Свердловской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в сфере развития малого и среднего предпринимательства, настоящее Положение.

Цели создания и функции Совета



2.1. Целями создания Совета являются:

- 1) привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- 2) выдвижение и поддержка инициатив, имеющих общероссийское значение и направленных на реализацию государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- 3) проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;
- 4) выработка рекомендаций органам местного самоуправления при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Артинского городского округа;
- 5) привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработка по данным вопросам рекомендаций.

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Положения Совет осуществляет следующие функции:

- 1) подготовка предложений по устранению неоправданных экономических и административных барьеров на пути развития малого и среднего предпринимательства;
- 2) всестороннее изучение, анализ и оценка мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе;
- 3) разработка предложений по созданию льготных условий использования субъектами малого и среднего предпринимательства объектов муниципальной собственности;
- 4) содействие развитию торговых, научно-технических, производственно-информационных связей субъектов малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе с городами и регионами Российской Федерации;
- 5) разработка предложений по реализации эффективных механизмов удовлетворения финансово-кредитных потребностей субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 6) содействие развитию инфраструктуры, обеспечивающей доступность субъектам малого и среднего предпринимательства консалтинговых услуг;
- 7) укрепление социального статуса, повышение престижа предпринимательства;
- 8) содействие в разработке и реализации муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 9) разработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности работы органов местного самоуправления при реализации ими полномочий в сфере содействия развитию малого и среднего предпринимательства;
- 10) изучение, обобщение и распространение опыта предпринимательской деятельности, подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам совершенствования предпринимательской деятельности;
- 11) содействие внедрению новых методов и форм предпринимательства.

3. Полномочия Совета

3.1. В целях осуществления функций, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, Совет имеет право:

- 1) создавать рабочие группы, привлекать для работы в них специалистов для решения актуальных вопросов, отнесенных к компетенции Совета;
- 2) в установленном порядке вносить на рассмотрение органов местного самоуправления проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства;
- 3) обсуждать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства;
- 4) участвовать в подготовке и проведении конференций, «круглых столов» и иных мероприятий представителей субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. Права и обязанности членов Совета

4.1. Члены Совета:

- 1) в связи с выполнением возложенных на них задач в установленном законодательством порядке имеют право знакомиться с информационными материалами, статистическими данными, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (их проектами) по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;
- 2) обязаны лично принимать участие в работе Совета, имеют право вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета.

5. Состав и структура Совета. Порядок работы Совета

5.1. Совет состоит из:

- 1) представителей органов местного самоуправления;
- 2) представителей отраслевых групп предпринимателей (по согласованию);
- 3) представителя Свердловского областного Союза промышленников и предпринимателей.

5.2. Состав Совета:

- 1) председатель;
- 2) заместитель председателя;
- 3) секретарь;
- 4) члены.

5.3. Руководство Советом осуществляет председатель – Глава Артинского городского округа.

5.4. Персональный состав Совета утверждается постановлением Администрации Артинского городского округа.

5.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.6. Заседание считается правомочным при присутствии более 50% членов от утвержденного состава Совета.

5.7. Заседание Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя.

5.8. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеют рекомендательный характер.

5.9. Принятые Советом решения оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Совета.

5.10. Секретарь Совета организует заседания, обеспечивает членов Совета необходимой документацией, справочными материалами, оповещает членов Совета о повестке дня заседания Совета, документах и материалах, подлежащих обсуждению.

5.11. Работа Совета освещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Артинского городского округа в сети «Интернет» (arti-go.ru).

5.12. Представление информации для освещения работы Совета возлагается на секретаря Совета.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

##### РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21.05.2020 г. №159 пгт. Арти

**О признании Распоряжения Администрации Артинского городского округа от 16.10.2017 года №515 «Об утверждении порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации АГО и иных органах местного самоуправления, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями» утратившим силу»**

Руководствуясь пунктом 5 статьи 10 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года №136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Признать Распоряжение Администрации Артинского городского округа от 16.10.2017 года №515 «Об утверждении порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Артинского городского округа и иных органах местного самоуправления, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями» утратившим силу.
2. Настоящее распоряжение опубликовать в Муниципальном вестнике газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Глава Артинского городского округа А.А. Константинов*

#### АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.05.2020 г. №287 пгт. Арти

**«Об утверждении документации корректировки проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры микрорайона с. Сажино, ул. Победы, ул. Мира, ул. Больничный городок»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях на территории Артинского городского округа», руководствуясь Уставом Артинского городского округа, рассмотрев представленный ООО «АДС - Проект» проект планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры микрорайона с. Сажино, ул. Победы, ул. Мира, ул. Больничный городок по итогам публичных слушаний от 28.04.2020 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию корректировки проекта планировки территории и проекта межевания

в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры микрорайона с. Сажино, ул. Победы, ул. Мира, ул. Больничный городок (далее по тексту – Проект).

2. Разработчику проектной документации – ООО «АДС-Проект» передать 3 экземпляра Проекта на бумажном носителе и в электронном виде в Администрацию Артинского городского округа.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Ярушникову С.В.

*Глава Артинского городского округа А.А. Константинов*

#### АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.05.2020 г. №285 пгт. Арти

**«Об утверждении проекта планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры по объекту «Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в селе Сажино Артинского городского округа Свердловской области: с. Сажино, ул. Свободы с №6 по №48; с. Сажино, ул. Победы от №1 до №17; с. Сажино, ул. Победы от №18 до №26 (новостройки); с. Сажино, ул. Чухарева от №2 до №2А, от №5 до №12, от 2а до пересечения с ул. Победы»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях на территории Артинского городского округа», руководствуясь Уставом Артинского городского округа, рассмотрев представленный ООО «АДС-Проект» проект планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры по объекту «Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в селе Сажино Артинского городского округа Свердловской области: с. Сажино, ул. Свободы с №6 по №48; с. Сажино, ул. Победы от №1 до №17; с. Сажино, ул. Победы от дома № 18 до дома №26 (новостройки); с. Сажино, ул. Чухарева от №2 до №2А, от №5 до №12, от 2а до пересечения с ул. Победы» по итогам публичных слушаний от 28.04.2020 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры по объекту «Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в селе Сажино Артинского городского округа Свердловской области: с. Сажино, ул. Свободы с №6 по №48; с. Сажино, ул. Победы от №1 до №17; с. Сажино, ул. Победы от дома №18 до дома №26 (новостройки); с. Сажино, ул. Чухарева от №2 до №2А, от №5 до №12, от 2а до пересечения с ул. Победы» (далее по тексту – Проект).

2. Разработчику проектной документации – ООО «АДС - Проект» передать 3 экземпляра Проекта на бумажном носителе и в электронном виде в Администрацию Артинского городского округа.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Ярушникову С.В.

*Глава Артинского городского округа А.А. Константинов*

#### АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.05.2020 г. №284 пгт. Арти

**Об утверждении проекта планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры по объекту «Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в селе Сажино Артинского городского округа Свердловской области: с. Сажино, ул. Больничный городок от пересечения с ул. Трастовая до пересечения с ул. Ленина до №26, от №11 до №13, от №19 до №21; с. Сажино, проезд с ул. 9 Мая на ул. Чухарева от 9 мая №26 до Чухарева №2а»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях на территории Артинского городского округа», руководствуясь Уставом Артинского городского округа, рассмотрев представленный ООО «АДС-Проект» проект планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры по объекту «Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в селе Сажино Артинского городского округа Свердловской области: с. Сажино, ул. Больничный городок от пересечения с ул. Трастовая до пересечения с ул. 9 Мая, от №5 до №5а; с. Сажино, ул. 9 Мая участок 485 м от пересечения с ул. Ленина до №26, от №11 до №13, от №19 до №21; с. Сажино, проезд с ул. 9 Мая на ул. Чухарева от 9 мая №26 до Чухарева №2а» по итогам публичных слушаний от 28.04.2020 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры по объекту «Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в селе Сажино Артинского городского округа Свердловской области: с. Сажино, ул. Больничный городок от пересечения с ул. Трастовая до пересечения с ул. 9 Мая, от №5 до №5а; с. Сажино, ул. 9 Мая участок 485 м от пересечения с ул. Ленина до №26, от №11 до №13, от №19 до №21; с. Сажино, проезд с ул. 9 Мая на ул. Чухарева от 9 мая №26 до Чухарева №2а» (далее по тексту – Проект).

2. Разработчику проектной документации – ООО «АДС - Проект» передать 3 экземпляра Проекта на бумажном носителе и в электронном виде в Администрацию Артинского городского округа.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Ярушникову С.В.

*Глава Артинского городского округа А.А. Константинов*

#### АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.04. 2020 г. №253 пгт. Арти

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Артинского городского округа»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 г., Законом Свердловской области от 19.11.2008 г. №105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 09.10.2009 г., №79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», Уставом Артинского городского округа, в целях соблюдения норм Федерального закона от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Артинского городского округа».
2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 04.02.2019 г. №122 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Артинского городского округа» (в редакции от 15.07.2019 №872, от 14.10.2019 №1078) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Токарева С.А.

*Глава Артинского городского округа А.А. Константинов*

Утверждён Постановлением Администрации Артинского городского округа

от 30.04.2020 г. №253

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги

**«Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Артинского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления



государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, компенсация расходов) на территории Артинского городского округа.

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области, из числа:

1) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

2) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

3) участников Великой Отечественной войны, кроме военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

4) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

5) ветеранов боевых действий из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

лиц, принимавших в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

6) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

7) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

8) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

9) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

10) инвалидов, в том числе ВИЧ-инфицированных - несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

11) семей, имеющих детей-инвалидов;

12) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

14) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

15) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

16) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания, с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

17) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа указанных в пункте 14 настоящего регламента;

18) семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

19) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

20) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

21) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

22) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

23) граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

24) семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего регламента, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

25) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

26) граждан из подразделений особого риска;

27) семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

28) лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», не имеющих инвалидности;

29) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

30) ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, и (или) возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

31) совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам из числа гражданского населения, насильственно вывезенным с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержащимся в условиях лагерного режима;

32) реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

33) граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта;

34) лиц, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

35) лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» I степени в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

36) многолетних семей Свердловской области;

37) медицинских и фармацевтических работников медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, а также медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

38) медицинских и фармацевтических работников, вышедших на пенсию, проживающих на территории Свердловской области и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, областных государственных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, муниципальных образовательных организаций и (или) в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций;

39) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и педагогических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

40) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

41) руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

42) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

43) руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

44) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

45) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;



пальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относившихся к числу педагогических работников, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области, распространяется мера социальной поддержки,

46) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

47) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

48) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в указанных учреждениях и (или) обособленных структурных подразделениях не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области,

49) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

50) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

51) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области

52) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнителю органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнителю органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

53) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнителю органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнителю органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организациях, подведомственных уполномоченному исполнителю органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организаций, подведомственных уполномоченному исполнителю органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области

54) членов семей лиц, указанных в подпунктах 38, 39, 45 и 46 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.

55) одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет и не достигшим возраста 80 лет;

а) проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет и не достигшим возраста 80 лет.

56) одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет;

а) проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно Администрацией Артинского городского округа при личном приеме и по телефону, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы, а также Муниципальное казенное учреждение «Комплексный расчетный центр» (подрядная организация по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обяза-

тельными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/57483/1/info> (указывается прямая ссылка на услугу с Единого портала), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru) и на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт уполномоченного органа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов Муниципального казенного учреждения «Комплексный расчетный центр», о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется непосредственно работниками КРЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ и специалисты Муниципального казенного учреждения «Комплексный расчетный центр» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Администрацией Артинского городского округа расположенной на территории Артинского городского округа, наделенной государственными полномочиями Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное казенное учреждение «Комплексный расчетный центр», Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в пгт. Арти.

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕРГ ЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» о запросе сведений об инвалидности (далее – ФГИС ФРИ), военные комиссариаты, организации - работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение Администрации Артинского городского округа о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты компенсации расходов через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя, либо решение Администрации Артинского городского округа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности). Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в течение десяти рабочих дней со дня поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае, если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

Общий срок продолжительности предоставления государственной услуги от приема заявления о предоставлении государственной услуги до перечисления на счета в кредитных организациях, через организации федеральной почтовой связи либо организации, осуществляющие деятельность по доставке компенсаций, в зависимости от выбранного способа выплаты компенсаций в соответствии с заявлениями граждан составляет 2 месяца.

Предоставление государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку, осуществляется единовременно в течение календарного года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru). и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/57483/1/info> (прямая ссылка на услугу на Едином портале).

Администрация Артинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

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

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Муниципальное казенное учреждение «Комплексный расчетный центр» либо в МФЦ заявление о назначении компенсации расходов и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Иностранцы граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.



При обращении с заявлением представителем заявителя полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

17. Заявление представляется в Муниципальное казенное учреждение «Комплексный расчётный центр» посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее - информационно-телекоммуникационные технологии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания);

2) сведения о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

4) сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа - в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;

6) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания);

7) предъявление справки об установлении инвалидности (посредством ФГИС ФРИ);

8) справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную организацией-работодателем для работников бюджетной сферы проживающих в сельской местности.

Для компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

- трудовую книжку, а также трудовые книжки совместно проживающих неработающих членов семьи заявителя пенсионного возраста и (или) имеющих инвалидность I и (или) II групп для заявителей, указанных в подпунктах 55, 56 Административного регламента;

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение для заявителей, указанных в подпунктах 55, 56 Административного регламента;

- документ о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту пребывания);

- платёжные документы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за месяц, предшествующий месяцу обращения, с отметкой об оплате.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста подрядной организации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий

признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие у заявителя права на меру социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;

4) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление подано в уполномоченный орган по месту пребывания).

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП, не предусмотрено.

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

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом подрядной организации:

в день подачи заявления;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в подрядную организацию почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

27. В случае если заявление подано в форме электронного документа подрядная организация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

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

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с специалистами подрядной организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем);

4) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос).

31. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также в подрядной организации, у заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с работником МФЦ или со специалистом подрядной организации осуществляется:

1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с работником МФЦ или со специалистом подрядной организации один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работником МФЦ или со специалистом подряд-



ной организации при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

35. Перечень административных процедур по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) организация осуществления выплаты компенсации расходов.

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) представление в установленном порядке информации заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) направление заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), в уполномоченный орган почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления.

40. Ответственным за выполнение «Приема и первичной проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист подрядной организации или работник МФЦ,

41. специалист подрядной организации или работник МФЦ, ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты предоставления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

42. Ответственным за «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист подрядной организации или работник МФЦ.

43. специалист подрядной организации, ответственный за «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, специалист подрядной организации регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в уполномоченный орган, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет

заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае их предоставления заявителем), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не позднее дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

44. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

48. Специалист подрядной организации направляет межведомственный запрос в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

49. Специалист подрядной организации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) – в управлении социальной политики, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» о запросе сведений об инвалидности (далее – ФГИС ФРИ), военные комиссариаты, организации - работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, бюро технической инвентаризации;

2) о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

3) о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

4) сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством - в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа - в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения – в Бюро технической инвентаризации;

6) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) - в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя.

50. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления.

51. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в подрядной организации заявление и непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

52. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в подрядной организации заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. «Для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме подрядная организация в течение двух рабочих дней запрашивает информацию, в органах и организациях различных форм собственности, обладающих данной информацией, в том числе в электронной форме. Информацию о наличии у заявителя задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме подрядная организация в течение двух рабочих дней запрашивает у специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), либо лица, на имя которого открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытый в кредитной организации (далее - владелец специального счета). Региональный оператор, владелец специального счета обязаны представить такую информацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа в случае наличия технической возможности в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса».

56. Специалист подрядной организации, ответственный за «Рассмотрение заявления и докумен-

тов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;
  - 2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
  - 3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;
  - 4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.
57. Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение, ответственны за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».
58. Руководитель уполномоченного органа (или лицо принимающее решение):  
- рассматривает представленные должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;  
- принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.  
Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.
59. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в подрядной организации заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.
60. Результатом административной процедуры является принятие руководителем (или лицом принимающее решение) уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.  
Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения.
61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.  
Организация выплаты компенсации расходов
62. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.
63. Муниципальное казенное учреждение «Комплексный расчетный центр» (далее подрядная организация): на основании решения о предоставлении государственной услуги:  
1) начисляет сумму компенсации расходов в программном комплексе по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;  
2) вносит в программный комплекс по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг информацию о способе выплаты компенсации расходов, указанном в заявлении;
65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.
66. Критерием организации выплаты компенсации расходов является принятие руководителем (или лицо принимающее решение) уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.
67. Результатом административной процедуры является внесение в программный комплекс по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг информации, необходимой для выплаты компенсации расходов заявителю.
68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в программном комплексе по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг информация, необходимая для выплаты компенсации расходов заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.
- Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала
69. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.
70. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:  
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
2) круг заявителей;  
3) срок предоставления государственной услуги;  
4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;  
5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;  
6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;  
7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.  
Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.
71. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа не осуществляется.
72. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.  
На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.  
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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:  
возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента;  
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;  
сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;  
заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;  
возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;  
возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, направляются заявителем по месту жительства посредством Единого портала.
73. Специалист подрядной организации, или работник МФЦ, ответственный за «Прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

- наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлениях и документах, необходимых для предоставления государственной услуги; действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.  
наличие документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.
- Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.
74. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист подрядной организации, или работник МФЦ, ответственный за «Прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).
- При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).
- После принятия заявления специалистом подрядной организации, или работником МФЦ, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).
75. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.
76. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.
77. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).  
Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.  
При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.
78. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 54-61 настоящего регламента.
79. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47-53 настоящего регламента.
80. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.  
В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).  
Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).
81. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).  
Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса
82. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:  
при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;  
с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;  
с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.
83. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.
84. Работник МФЦ:  
1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;  
2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;  
при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлжет хранению в МФЦ;  
4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.
85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.
86. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
87. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).
88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.
89. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, работниками МФЦ не осуществляется.
90. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результат о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе.  
-выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса;  
-отмечает в экземпляре запроса, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении и экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.
91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.
92. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):



1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) формирование комплексного запроса и оформление заявлений работником МФЦ при однократном обращении заявителя для получения двух и более государственных услуг;

3) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальных услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

93. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 62 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

94. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется и устанавливается должностными лицами органов администрации, директором подрядной организации, руководителем МФЦ ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

97. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании приказов и писем Министерства социальной политики Свердловской области, территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики по Артинскому району и иных органов государственной власти Свердловской области.

Специалисты территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артинскому району осуществляют внешний контроль посредством проведения ежеквартальных плановых проверок, в том числе выборочных, соблюдения уполномоченным органом порядка предоставления компенсации расходов, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

99. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления го-

сударственной услуги

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

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

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, специалистов подрядной организации, жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, или руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Артинского округа в сети Интернет (<http://arti.midural.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

105. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

106. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/57483/1/info/>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации Артинского городского округа от 22.09.2012 №1157 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных), территориальных и структурных подразделений Администрации Артинского городского округа, должностных лиц и муниципальных служащих Артинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги на территории Артинского городского округа (реквизиты и наименование муниципального правового акта, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, и его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные услуги»;

Распоряжением Администрации Артинского городского округа от 10.08.2016 №430 «О назначении ответственного за работу в информационной системе обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении муниципальных услуг на территории Артинского городского округа» (реквизиты и наименование правового акта уполномоченного органа «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб»).

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/57483/1/info/>.

## АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.04.2020 г. №254 пгт. Арти

#### «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Артинского городского округа»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 29.10.2007 г. №135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Постановлением Российской Федерации от 14.12.2005 г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 г. №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом Артинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории Артинского городского округа.
2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 18.12.2019 №1242 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Артинского городского округа» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести», и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Токарева С.А.

*Глава Артинского городского округа А.А. Константинов*

#### Утверждён Постановлением Администрации Артинского городского округа

от 30.04.2020 г. №254

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, субсидия на территории Артинского городского округа (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, наделенного государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению государственной услуги) (далее – уполномоченный орган).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, в случае если их расходы



на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; членов жилищного или жилищно-строительного кооператива; собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома); членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/21978/1/info> (указывается прямая ссылка на услугу с Единого портала), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru) (указывается прямая ссылка на информацию, размещенную на сайте уполномоченного органа) и на информационных стендах уполномоченного органа, предоставляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения; 623340 пгт. Арти, ул. Ленина, 100, Администрация Артинского городского округа. Режим работы: понедельник–пятница с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы подрядной организации сообщаются по контактному телефону, а также размещаются:

при входе в помещение, в котором располагается подрядная организация;

на информационных стендах подрядной организации;

- Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в пгт. Арти (по адресу: 623340 пгт. Арти, ул. Рабочей Молодёжи, 113 «А», тел. 8-343-27-300-08 (доб. \*1605). Режим работы: вторник, среда, пятница, суббота с 8-00 до 17-00 (без перерыва); четверг с 11-00 до 20-00 (без перерыва); выходные дни - воскресенье, понедельник.

- Муниципальное казённое учреждение «Комплексный расчётный центр» 623340 пгт. Арти, ул. Ленина, дом 76 А. График работы: понедельник–среда: с 9-00 до 17-00, четверг–пятница - неприёмные дни. Выходные дни - суббота, воскресенье. Тел. (34391) 2-24-80, 2-16-53.

На официальном Интернет-сайте Администрации Артинского городского округа - [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru). На официальном Интернет-сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» – [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ и специалисты Муниципального казённого учреждения «Комплексный расчётный центр» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Администрацией Артинского городского округа расположенной на территории Артинского городского округа, наделенной государственными полномочиями Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Артинского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное казённое учреждение «Комплексный расчётный центр», Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в пгт. Арти.

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» о запросе сведений об инвалидности (далее – ФГИС ФРИ), судебные органы, военные комиссариаты, работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником), территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты субсидии через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя, либо решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

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

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае, если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в уполномоченный орган.

В случае, если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителем электронного сообщения о принятии заявления.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение пяти дней со дня принятия этого решения.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в уполномоченный орган. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев. Днем подачи заявления о предоставлении субсидии в случае приостановления рассмотрения заявления считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

Выплата субсидии осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/21978/1/info> (прямая ссылка на услугу на Едином портале).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

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

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в МКУ «Комплексный расчётный центр» (далее подрядная организация) либо в МФЦ заявление (Приложение 1) о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой им платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) предъявление справки об установлении инвалидности (ФГИС ФРИ);

5) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Иностранцы граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте регламента, в подрядную организацию или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются специалистом подрядной организации или МФЦ (подлинники возвращаются заявителю).

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

При наличии у уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

17. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в подрядную организацию посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением подпись заявителя в заявлении, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение пяти дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в подрядной организации в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

18. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для



предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

- 1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;
- 2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- 3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;
- 4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье, по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлениях о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалиста подрядной организации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, директора МКУ «Комплексный расчетный центр», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии;
- 2) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;
- 3) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- 4) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

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

22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП, являются:

- выдача справки об установлении инвалидности;
- выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в подрядную организацию, в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется подрядной организацией:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в подрядную организацию;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в подрядную организацию почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или МФЦ, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или МФЦ. Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных в абзаце десятом пункта 14 настоящего регламента. Перечень населенных пунктов, имеющих ограниченную транспортную доступность, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации с учетом климатических, географических особенностей, доступности транспортных услуг, услуг почтовой связи.

27. В случае если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени подрядной организации, МФЦ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме подрядная организация, МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

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

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами подрядной организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

31. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также в подрядной организации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом подрядной организации осуществляется:

- 1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом подрядной организации один раз. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом подрядной организации один раз при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности). Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из



МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

35. Перечень административных процедур по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) организация осуществления выплаты субсидии.

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

- 1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в подрядную организацию либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Специалист подрядной организации, ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 71 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

41. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист подрядной организации.

- 1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале (Приложение 2) регистрации заявлений о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в уполномоченный орган, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ), либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;
- 2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;
- 3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

42. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Специалист подрядной организации, ответственный за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

47. Специалист подрядной организации, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения – в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье – в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕПР ЗАГС;

3) удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

4) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. о регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

5) о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии – в управления социальной политики, в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организации)).

6) предоставление справки об установлении инвалидности (посредством ФГИС ФРИ).

Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

48. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в подрядной организации заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

50. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в подрядной организации заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Специалист подрядной организации, ответственный за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении десяти дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

Специалист подрядной организации уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

55. Ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является руководитель уполномоченного органа или лицо принимающее решение;

56. Руководитель уполномоченного органа или лицо принимающее решение: рассматривает представленные должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;



принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

57. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные специалистом заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

58. Результатом административной процедуры является принятие руководителем (или лицом принимающим решение) уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Организация осуществления выплаты субсидии

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

61. Муниципальное казённое учреждение «Комплексный расчетный центр»:

1) начисляет сумму субсидии в программном комплексе по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) вносит в программном комплексе по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг информацию о способе выплаты субсидии, указанном в заявлении.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

64. Критерием организации выплаты субсидии является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

65. Результатом административной процедуры является внесение в программный комплекс по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг информации, необходимой для осуществления выплаты субсидии заявителю.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в программный комплекс по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг информация, необходимая для выплаты субсидии заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

67. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги представляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

68. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления

69. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет не осуществляется.

Формирование заявления

70. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

71. Специалист подрядной организации, ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Специалист подрядной организации либо работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

72. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист подрядной организации, ответственный за выполнение действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предо-

ставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления специалистом подрядной организации статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

73. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 41 настоящего регламента.

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

74. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

75. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

76. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 45-51 настоящего регламента.

Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

77. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

78. Заявитель обеспечивает возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

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

79. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

80. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

81. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

82. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) в случае, если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

84. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

85. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

87. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг», работниками МФЦ не осуществляется.

Выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача до-



кумента на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной услуги из уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.

89. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса

91. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

92. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 60 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

93. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа директором подрядной организацией, руководителем МФЦ, ответственным за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, специалистов (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

96. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании приказов и писем Министерства социальной политики Свердловской области, территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики по Артинскому району и иных органов государственной власти Свердловской области.

Специалисты территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артинскому району осуществляют внешний контроль посредством проведения ежеквартальных плановых проверок, в том числе выборочных, соблюдения уполномоченным органом порядка предоставления компенсации расходов, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

97. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

98. Должностные лица уполномоченного органа, а также специалисты ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, специалистов подрядной организации, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

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

101. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих и руководителей организации предоставляющего государственную услугу жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба

подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

104. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: <https://mfcb66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/21978/1/info>.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации Артинского городского округа от 22.09.2012 №1157 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных), территориальных и структурных подразделений Администрации Артинского городского округа, должностных лиц и муниципальных служащих Артинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги на территории Артинского городского округа (реквизиты и наименование муниципального правового акта, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, и его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные услуги);

Распоряжением Администрации Артинского городского округа от 10.08.2016 №430 «О назначении ответственного за работу в информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении муниципальных услуг на территории Артинского городского округа» (реквизиты и наименование правового акта уполномоченного органа «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб»).

106. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/21978/1/info>.

#### Приложение №1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) прошу предоставить мне и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.		заявитель		
2.				
3.				

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1. На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: \_\_\_\_\_

Номер счета (для перечисления субсидий): \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК банка: \_\_\_\_\_

2. Через организацию связи \_\_\_\_\_.

3. Через кассу уполномоченного органа \_\_\_\_\_.

Перечень предоставленных документов:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Линия отрыва

Оборотная сторона заявления

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 60 указанных Правил.

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю(ем).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Заявление принял:

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ Регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)



Линия отрыва  
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Регистрационный номер заявителя	номер	Дата приема заявления	Период расчета	Количество документов	Подпись сотрудника

**Приложение №2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**  
**ЖУРНАЛ регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»**

Начат  
Окончен

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата решения о предоставлении государственной услуги	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (размер субсидии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.05.2020 г. №294 пгт. Арти**

**«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 24.08.2017 г. №713 «Об утверждении порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в собственности Артинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»**

В соответствии со статьей 16 ч.1 пункта 4, 8, 11 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4.1 статьи 18 Федерального закона №209-ФЗ от 24.07.2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 159-ФЗ от 22.07.2008 г., «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности», с учетом Методических рекомендаций по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденных Решением Совета директоров акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» от 17.04.2017 г. №32,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 24.08.2017 г. №713 «Об утверждении порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в собственности Артинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»:

1.1. Перечень муниципального имущества Артинского городского округа, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства утвердить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на сайте arti-go.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Ярушникову С.В.

*Глава Артинского городского округа А.А. Константинов*

**Утвержден постановлением Администрации Артинского городского округа от 28.05.2020 г. №294**

**Перечень муниципального имущества Артинского городского округа, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства**

№п/п	Наименование объекта	Адрес	Площадь (кв.м.)	Пользователь	Номер договора, срок

1	Полуподвальное помещение без №, Кадастровый номер 66:03:1601031:684	Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, д. 68	25,8	Муниципальная казна
2	Полуподвальное помещение без №	Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, д. 68	51,2	Муниципальная казна.
3	Помещение №1 Кадастровый номер 66:03:1601031:685	Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, д. 76	46,1	Муниципальная казна
4	Помещение №2 Условный номер 66-66-05/677/2013-011	Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, д. 76	26,7	Муниципальная казна
5	Помещение б/н Кадастровый номер 66:03:1601031:686	Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, д. 76	12,3	Муниципальная казна
6	Нежилое здание Кадастровый номер 66:03:3301002:623	Свердловская область, с. Свердловское, ул. Юбилейная, д. 23	506,1	Муниципальная казна
7	Помещение без №(полуподвал) Кадастровый номер 66:03:1601031:771	Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, д. 100	13,0	Муниципальная казна
8	Земельный участок Категория земель: Земельные участки под предприятиями по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств Кадастровый номер 66:03:1601014:38	Свердловская область, п. Арти, ул. Козлова, д. 110	500,0	Собственность государственная, не разграниченная
9	Земельный участок Категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения. Кадастровый номер 66:03:0601005:615	Свердловская область, Артинский район, КСП «Азигуловское»	254398,0	Собственность муниципальная
10	Земельный участок Категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения. Кадастровый номер 66:03:0601005:613	Свердловская область, Артинский район, КСП «Азигуловское»	562445,0	Собственность муниципальная
11	Земельный участок Категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения. Кадастровый номер 66:03:0601005:616	Свердловская область, Артинский район, КСП «Азигуловское»	1761523,0	Собственность муниципальная
12	Земельный участок Категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения. Кадастровый номер 66:03:0601001:530	Свердловская область, Артинский район, КСП «Азигуловское»	898020,0	Собственность муниципальная
13	Земельный участок Категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения. Кадастровый номер 66:03:0601005:614	Свердловская область, Артинский район, КСП «Азигуловское»	3595245,0	Собственность муниципальная
14	Земельный участок Категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения. Кадастровый номер 66:03:0601006:391	Свердловская область, Артинский район, КСП «Азигуловское»	863029,0	Собственность муниципальная
15	Нежилое здание (гараж)	п. Арти, Ленина, 68	48,7	Собственность муниципальная
16	Нежилое помещение Кадастровый номер 66:03:1601031:687	п. Арти, Ленина, 76а	37,1	Собственность муниципальная
17	Нежилое здание (ангар) Кадастровый номер 66:03:3901001:613	с. Сухановка, ул. Ленина, 123а	729,2	Собственность муниципальная
18	Нежилое здание(ангар) Кадастровый номер 66:03:3901001:919	с. Сухановка, ул. Ленина, 123а	641,0	Собственность муниципальная
19	Земельный участок Категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения Кадастровый номер 66:03:1802016:325	Свердловская область, Артинский район, КСП «Урал»	765648,0	Собственность муниципальная
Итого:			8702 945,2	

**Ваши права**

**Росреестр и нотариус**

Управлением Росреестра по Свердловской области (Управление в рамках проекта «Школа Росреестра» проведен вебинар на тему «Электронное взаимодействие. Росреестр и нотариусы». В режиме реального времени начальник отдела государственной регистрации недвижимости №1 Управления Елена Волошкова и нотариус г. Екатеринбурга Ольга Филиппова дали разъяснения и подробно ответили на вопросы, которые наиболее часто поступают в Управление.

**- Какие сделки с недвижимостью подлежат нотариальному удостоверению?**

- В соответствии с ч. 1 ст. 42 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» нотариальному удостоверению подлежат сделки с долями (сделки по отчуждению долей в праве общей собственности, в том числе сделки по отчуждению доли собственнику), договоры ипотеки долей в праве общей собственности. В соответствии с п. 2 ст. 38 Семейного кодекса РФ нотариальному удостоверению подлежат сделки с имуществом супругов: соглашение о разделе общего имущества,житого имущества супругами (в т.ч. бывшими) в

период брака, сделка по приобретению супругами имущества в общую долевую собственность с установлением определенных долей. В соответствии с п. 2 ст. 41 Семейного кодекса РФ нотариальному удостоверению подлежат Брачный договор. В соответствии со ст. 584 Гражданского кодекса РФ нотариальному удостоверению подлежат договоры ренты (пожизненного содержания с иждивением). В соответствии ст. 54 Федерального закона №218-ФЗ нотариальному удостоверению подлежат сделки, связанные с распоряжением недвижимым имуществом на условиях опеки, в т.ч. договоры ипотеки долей всеми участниками, в число которых входят в т.ч. несовершеннолетние граждане. Сделки по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным, также подлежат нотариальному удостоверению.

**- Какие документы необходимо предоставить заявителю для совершения сделки по договору купли-продажи и по договору дарения? Какие документы заявитель собирает сам, а какие нотариус запрашивает в других органах?**

- Для удостоверения договора отчуждения недвижимого имущества заявителю необходимо представить нотариусу следующие документы: - оригиналы документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт); - оригиналы документов, подтверждающих родственные/брачные отношения: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти; - правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на недвижимое имущество (в случае утери документов, нотариус может самостоятельно заказать копии); - справка из паспортной службы, о том, кто зарегистрирован в квартире (комнате); - справка об отсутствии строений и сооружений на отчуждаемом земельном участке (если предмет договора земельный участок); - согласие супругов на сделку/брачный договор/заявление о том, что сторона сделки в браке не состоит (готовит нотариус); - отказ от преимущественного права покупки собственника (если отчуждается доля в праве собственности на объект недвижимости или комната в квартире), (готовит нотариус); - разрешение (приказ) органов опеки и попечительства

на сделку, если собственник - несовершеннолетний ребенок в возрасте до 18 лет; - кредитный договор (в случае приобретения недвижимого имущества с использованием кредитных средств, предоставляемых банками).

**- Если сделки совершаются с недвижимостью, принадлежащей несовершеннолетнему или признанному ограниченно дееспособным гражданину, участие нотариуса необходимо?**

- Да, в соответствии со ст. 54 ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сделки, связанные с распоряжением недвижимым имуществом на условиях опеки, а также сделки по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным, подлежат нотариальному удостоверению.

**- Вопросы, связанные с наследством, решаются у нотариуса только по месту жительства или у любого другого?**

- Наследственное дело открывается у любого нотариуса в том населенном пункте, где был зарегистрирован умерший на дату смерти.

**- Как оформляются сделки с недвижимостью при наделении детей долями с использованием средств материнского капитала?**

- У нотариусов есть возможность удостоверения сложного нотариального соглашения. В данном соглашении присутствуют элементы наделения долями по материнскому капиталу, элементы соглашения по разделу имущества супругов, элементы договора дарения или купли-продажи доли в праве общей собственности. Это совершенно уникальные по своей правовой природе нотариальные действия. Именно благодаря таким соглашениям можно за одно посещение нотариуса разрешить спорную ситуацию. Нотариус отправляет пакет документов на регистрацию, и клиенты получают уже готовые выписки. После чего можно спокойно распоряжаться объектом недвижимости, без опасений, что обязательство не выполнено.

Напомним, что вебинары на образовательном канале «Школы Росреестра» в Instagram проходят каждую среду и пятницу в 11-00 <https://www.instagram.com/66rosreestr/>  
**Ю. Алешина, начальник Красноуфимского отдела**



## Ваши права

## Изменения продиктовал потребитель

На заседании Правительства недавно поддержан пакет изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости». «Следующая тема – это упрощение процедур государственного кадастрового учёта и регистрации прав. Рассмотрим сегодня соответствующие поправки в законодательство. Они, в частности, направлены на сокращение сроков государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве многоквартирных домов. Также ряд заявлений, не связанных с переходом и ограничением прав, можно будет подать через Личный кабинет – без усиленной электронной подписи. А идентификацией личности правообладателя займётся портал государственных услуг. Ещё одно важное новшество. Для ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, детей-инвалидов, инвалидов с детства I группы, инвалидов I и II групп услуга вызова сотрудников Росреестра на дом станет бесплатной. Государство возьмёт на себя эти расходы», – сказал Председатель Правительства Михаил Мишустин.

Как сообщила заместитель Председателя Правительства Виктория Абрамченко, положения законопроекта сформированы исключительно по результатам анализа правоприменительной практики, и его реализация окажет положительное действие на весь рынок недвижимости. Планируемый срок внесения законопроекта в Государственную Думу – 2 квартал 2020 года.

В числе прочих изменений законопроект сокращает сроки проведения регистрации договоров долевого участия – регистрация первого договора будет проведена в течение семи рабочих дней, всех последующих – в течение пяти рабочих дней, трех – если документы поданы в электронном виде. Кроме того, по многочисленным запросам граждан, купивших квартиры по договорам долевого участия, переходные положения законопроекта разрешат ситуации с государственным кадастровым учетом помещений в многоквартирных домах, когда такие многоквартирные дома сами на государственном кадастровом учете не стоят.

Также законопроект расширяет перечень заявителей, которые могут обратиться за получением услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав. Теперь, например, наследник сможет сразу подать заявление на снятие с кадастрового учета уже снесенного садового дома без проведения регистрации права собственности. Таким образом, ликвидирован правовой пробел в отношении объектов недвижимости, которые прекратили свое существование, но сведения о них содержатся в ЕГРН.

Законопроект содержит нововведения для кадастровых инженеров, которые смогут подавать документы в Росреестр от имени заказчиков работ без оформления нотариальной доверенности, что снизит расходы граждан при

заказе работы «под ключ». Кроме того, в рамках положений законопроекта о развитии личного кабинета кадастрового инженера данные профессиональные участники рынка недвижимости смогут получать значительную часть необходимой им информации посредством данного личного кабинета.

Как отметила вице-премьер Виктория Абрамченко, Росреестром были обобщены все возникающие на практике вопросы граждан, организаций строительного комплекса, кредитных организаций, профессиональных участников рынка – нотариусов, кадастровых инженеров, самих государственных регистраторов прав, и органов местного самоуправления, и фактически создан полноценный регуляторный ответ на поступающие запросы общества. Законопроект содержит несколько десятков изменений, которые серьезно упростят проведение учетно-регистрационных действий, а также конкретизируют механизмы получения государственных услуг в сфере обращения с недвижимостью.

«Мы фундаментально подошли к исправлению недостатков законодательства, основываясь, прежде всего, на мнении потребителей государственных услуг – бизнеса, отраслевых специалистов, участников рынка и, конечно, граждан. Поэтому предложенный пакет изменений существенно упростит большинство процедур для участников рынка, и ликвидирует правовые пробелы учетно-регистрационной сферы, сложивши-

ся за три года с момента вступления в силу закона о регистрации недвижимости», – сказала заместитель Председателя Правительства Виктория Абрамченко.

Как стало известно ранее, при заключении сделок с органами публичной власти гражданам не потребуется оформление электронной подписи, поскольку такие органы наделяются правом подготовить скан-образ подписанного гражданином от руки документа, удостоверить его равнозначность и обратиться с заявлением о регистрации. Кроме того, посредством личного кабинета без использования электронной подписи можно будет подать документы для уточнения границ земельных участков, государственного кадастрового учета жилых и садовых домов, для внесения сведений о ранее учтенных объектах недвижимости. Например, если были образованы два и более земельных участков в результате раздела или владелец садового дома хочет самостоятельно зарегистрировать свою постройку – приобретать электронную подпись для проведения учетно-регистрационных действий не потребуется. Законопроект предусматривает нормы, позволяющие обеспечить взаимодействие с Росреестром посредством порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, что позволит в полной мере использовать «цифровой» потенциал регионов.

Росреестр

## Сертификат оформляется автоматически

С 15 апреля сертификат на материнский (семейный) капитал оформляется в проактивном режиме. Все необходимые сведения Пенсионный Фонд России получает самостоятельно путем межведомственного взаимодействия.

Выдача сертификата на материнский капитал стала первой в России социальной государственной услугой, которая предоставляется гражданину автоматически.

После рождения ребенка в ПФР поступают сведения из Единого реестра записей актов гражданского состояния, в которых уже содержатся все необходимые сведения о ребенке и его родителях. Пенсионный фонд проверит, есть ли какие-либо ограничения, препятствующие выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал. Если таких ограничений нет, то сертификат будет оформлен в течение 15 календарных дней с момента получения сведений о появлении ребенка. Информация о нем будет направлена владельцу сертификата в течение следующих 5 рабочих дней.

Если получатель сертификата зарегистрирован на едином портале Госуслуг, то по факту выдачи сертификата ему придет соответствующее уведомление в личном кабинете, также

на тот контактный номер, который указан на портале.

В отдельных случаях, если информации о появлении ребенка нет в ЕГР ЗАГС (например, при усыновлении) или если у получателя сертификата нет учетной записи на Госуслугах, то подать заявление, как и раньше, можно будет:

лично в клиентской службе ПФР или МФЦ (многофункциональном центре);

через интернет путем подачи заявления на портале Госуслуг.

Напоминаем, что с 1 января 2020 года сертификат выдается семьям, где уже с 1 января 2020 года родился или был усыновлен первый ребенок: они получают 466 617 руб. Для семей, в которых начиная с 2020 года родился второй ребенок, размер материнского капитала составляет 616 617 руб.

Действие программы материнского капитала продлено до конца 2026 года.

Получить дополнительную информацию, а также записаться на прием можно по телефону «горячей линии»: в клиентской службе г. Красноуфимска (834394) 2-49-03, в клиентской службе пгт. Арти (834391) 2-15-87.

Межрайонное УПРФ в г. Красноуфимске

## Подписывать не надо

ФНС упростила процедуру подачи заявлений на получение субсидий для индивидуальных предпринимателей. Индивидуальные предприниматели теперь могут сформировать заявление на получение субсидии в размере МРОТ без квалифицированной электронной подписи. ФНС России упростила функционал в Личном кабинете, чтобы предприниматели, имеющие право на субсидию, смогли получить деньги быстрее.

Заявление формируется автоматически на основе данных Личного кабинета. Налогоплательщику остается выбрать реквизиты своего банковского счета для перечисления субсидии и нажать кнопку «Отправить заявление».

Проверить, имеет ли индивидуальный предприниматель или организация право на субсидию, можно в специальном сервисе ФНС России «Проверка права на получение субсидии субъектом малого и среднего предпринимательства, веду-

щим деятельность в пострадавших отраслях». Для этого достаточно ввести ИНН. Предприниматель должен быть включен в реестр малого и среднего предпринимательства, относиться к одной из пострадавших от коронавируса отраслей, не иметь долгов более 3 тысяч рублей на момент подачи заявления и др. С полным перечнем можно ознакомиться в разделе сайта «Ваш бизнес пострадал. Получите субсидию от государства». Кроме того, для упрощения навигации на сайте ФНС России создана специальная система «Коронавирус: меры поддержки бизнеса», которая по введенному ИНН компании или индивидуального предпринимателя подскажет, какие еще меры относятся к конкретному плательщику и как ими воспользоваться.

Проверьте, подходит ли ваш бизнес под условия получения субсидии на сайте ФНС России, и обратитесь за получением субсидии. Для этого необходи-

мо направить в налоговый орган по месту регистрации заявления (КНД 1150102) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, через личный кабинет налогоплательщика-юридического лица (личный кабинет налогоплательщика - индивидуально-предпринимателя) или по почте, или через бокс, установленный на входе в инспекцию. Напоминаем, до конца мая принимаются заявления за апрель (04). Заявления за май (05) будут приниматься в июне. Также в июне можно будет подать заявления за апрель и май (04, 05).

Если у вас возникли вопросы по предоставлению субсидии, вы можете обратиться по телефонам «горячих линий»: 8(34394) 7-58-25; +7 982-629-3899, и по номеру единого контактного центра 8-800-222-22-22.

Межрайонная ИФНС России №2 по СО

## Ждем звонков

В Красноуфимском отделе Управления Роспотребнадзора по Свердловской области с 20.05.2020 г. стартовала «горячая линия» по вопросам качества и безопасности детских товаров, детского отдыха. Специалисты отдела Управления ответят на вопросы граждан с 9.00 до 17.00 с пн. по пт. по телефонам «горячей линии» 8(34394)7-56-77, 8(34394)7-59-41, 8(34394)2-00-14 о действующих нормативных требованиях к качеству и безопасности детской одежды, обуви, игрушек, школьной формы, о качестве детского питания, качестве услуг детского отдыха. «Горячая линия» продлится до 03.06.2020 г.

М. Коробейникова, начальник Красноуфимского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области по городу Красноуфимску, Красноуфимскому, Ачитскому и Артинскому районам

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Артинского городского округа  
ИЗДАТЕЛЬ: МАУ «Редакция газеты "Артинские вести"»  
Главный редактор Светлана Владимировна Балашова  
ДИЗАЙН Л.В. Уткиной  
АДРЕС РЕДАКЦИИ (издателя): 623340, пгт. Арти, ул. Ленина, 81. ТЕЛЕФОНЫ: редактор - 8 (34391) 2-13-37 (факс), корреспонденты, бухгалтерия - 2-13-36.  
E-mail: arti.gazeta@mail.ru www.arti-westi.ru  
E-mail: arti-reklama@rambler.ru (для рекламодателей)  
Время подписания номера в печать: по графику понедельник, 16-00; фактически понедельник, 16-00. Компьютерный набор и верстка выполнены в редакции газеты «Артинские вести».



Тираж 50.

Зарегистрировано пользователей на сайте www.arti-westi.ru: 10100.

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857

(на полугодие по подписке)

03857

«АВ»+»МВ».

Объем 4 п.л.

Цена в розницу свободная

Газета перерегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу. Свидетельство ПИ №Фс11-1018 от 27 декабря 2006 года. Распространяется в пгт. Арти и Артинском районе. Газета выходит два раза в неделю: вторник, пятница. Мнение редакции может не совпадать с мнением автора публикации. Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию. Материалы на коммерческой основе публикуются с пометкой «Реклама».

Отпечатано в ООО «ПК ТипоГрафф» (623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №103