



Муниципальный вестник №11

ГЛАВА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2022 №4 пгт. Арти

«О назначении публичных слушаний на территории Артинского городского округа по вопросу предоставления условно-разрешенного вида использования земельного участка»

Руководствуясь ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решением Думы Артинского городского округа от 30.08.2018 г. №41 «О публичных слушаниях, общественных обсуждениях по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Артинского городского округа», Уставом Артинского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления условно-разрешенного вида использования земельного участка:
1.1 разрешить условно-разрешенный вид использования земельного участка «среднеэтажная жилая застройка», расположенного в территориальной зоне Ж-2 (зона застройки малоэтажными жилыми домами) по адресу: Свердловская область, Артинский район, пгт. Арти, ул. Первомайская, земельный участок 16А, с кадастровым номером 66:03:1601030:135.
2. Публичные слушания провести:
2.1 22 марта 2022 года в 15-00 местного времени в здании Администрации Артинского городского округа, по адресу: пгт. Арти, ул. Ленина, д. 100.
3. Предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются по адресу: пгт. Арти, ул. Ленина, 100, в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа, в рабочие дни до 18 марта 2022 года.
4. Главе Артинской поселковой администрации Администрации Артинского городского округа информировать население подведомственной территории.
5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Мотыхалева В.Н.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ от 03.03.2022 №13 пгт. Арти

«О внесении изменений в Решение Думы АГО от 24.12.2019 г. №64 «Об утверждении генерального плана, карт градостроительного зонирования, правил землепользования и застройки Артинского городского округа применительно к пгт. Арти»

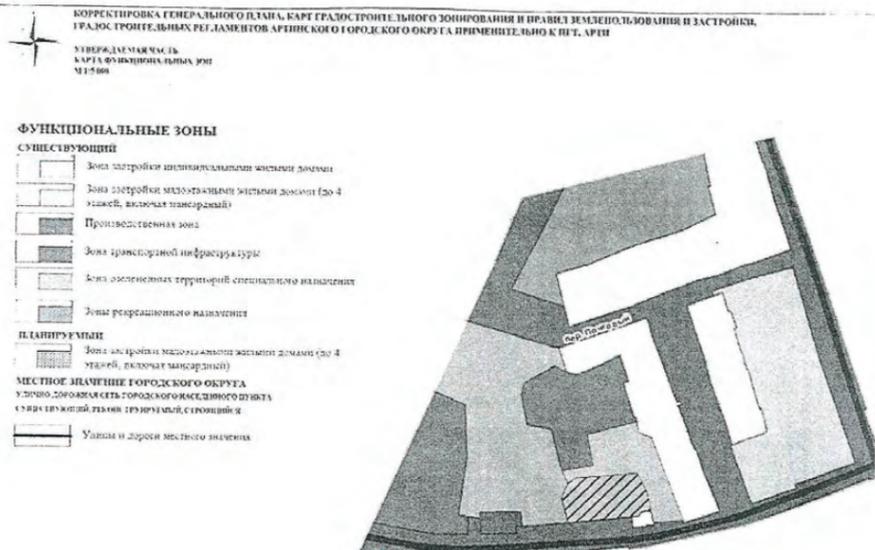
В целях соблюдения прав и законных интересов жителей Артинского городского округа, создания условий для устойчивого развития территорий, сохранения окружающей среды, создания условий для привлечения инвестиций, в соответствии со статьей 25 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ, с учетом результатов публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний, руководствуясь Уставом Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы Артинского городского округа от 24.12.2019 г. №64 «Об утверждении генерального плана, карт градостроительного зонирования, правил землепользования и застройки Артинского городского округа применительно к пгт. Арти» следующие изменения:
1.1 В Части II Карты градостроительного зонирования изменить границы территориальной зоны П-2 (производственная зона), за счет образования территориальной зоны Ж-2 (зона застройки малоэтажными жилыми домами), расположенной по адресу: пгт. Арти, ориентировочно улица Первомайская, 16А (прилагается).
- 1.2. п. 2.5 ст. 51 ч. III правилах землепользования и застройки изложить в следующей редакции: «Жилые здания с квартирами на первых этажах следует располагать с отступом от красной линии магистральных улиц – не менее 6 метров, жилых улиц и проездов – не менее 1 метра (если иное не определено линией регулирования застройки, проектом планировки территории);
- допускается размещать по красной линии жилые здания со встроенными в первые этажи или пристроенными помещениями общественного назначения, а в условиях реконструкции сложившейся застройки на жилых улицах – жилые здания с квартирами в первых этажах».
2. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальных сайтах Артинского городского округа в сети Интернет arti-go.ru и Думы Артинского городского округа dumartinfo.ru.
3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на депутатскую комиссию по сельскому хозяйству, природопользованию и окружающей среде (Сыропятов Л.В.).

Председатель Думы Артинского городского округа А.П. Власов
Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение к
Решению Думы
Артинского городского округа
от 03.03.2022 №13



АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2022 №124 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 06.02.2019 №142 «Об утверждении Административного регламента «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Артинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с протестом прокурора Артинского района от 31.08.2021 №02.3-01-2021 «На Административный регламент по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим в Артинском городском округе, пострадавшим от пожара», утвержденный постановлением Администрации Артинского городского округа от 06.02.2019 №142»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артинского городского округа от 06.02.2019 №142 «Об утверждении Административного регламента «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Артинского городского округа» следующие изменения:
2. Административный регламент «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Артинского городского округа» в новой редакции (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Утвержден постановлением Администрации Артинского городского округа от 02.03.2022 №124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В АРТИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ, ПОСТРАДАВШИМ ОТ ПОЖАРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Артинского городского округа муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим в Артинском городском округе» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Артинского городского округа и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим в Артинском городском округе (далее - муниципальная услуга).
Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.
Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Артинского городского округа (далее - Администрация) при исполнении муниципальной услуги.

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Граждане (Артинского городского округа) – собственники индивидуальных жилых домов и квартир, расположенных в многоквартирных домах, пострадавших от пожара.
Граждане, указанные в настоящем пункте, далее именуется заявителями.
2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 3.1.1. Юридическим отделом Администрации Артинского городского округа (далее - Уполномоченный орган):
 - в устной форме при личном обращении;
 - с использованием телефонной связи;
 - в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
 - в форме письменного обращения.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения: пгт. Арти, ул. Ленина, 100.

Почтовый адрес: 623340, пгт. Арти, ул. Ленина, 100.

График работы по оказанию данной услуги:

Среда, четверг 14.00-17.00; телефон 8(34391) 2-11-37.

Адрес электронной почты: Arti_adm@mail.ru

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://arti.midural.ru/>

3.1.3. В государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc66.ru>

3.1.4. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/pgu/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.3. Консультации граждан осуществляются по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа и МФЦ;
- адрес интернет-сайта Администрации, МФЦ;
- адрес электронной почты Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа и МФЦ, как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Администрации или руководителем Уполномоченного органа.

3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления.
- 3.6.2. На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:
- структура Администрации;
 - место нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;
 - перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программно-обеспеченных, 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.

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ, справочных телефонах, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет" можно получить на официальном сайте администрации Артинского городского округа (<https://ntura.midural.ru>), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – оказание материальной помощи гражданам, проживающим в Артинском городском округе, пострадавшим от пожара.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных Административным регламентом.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является: выплата материальной помощи путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

3.2. Материальная помощь выплачивается:

3.2.1. Гражданам, проживающим в Артинском городском округе, пострадавшим от пожара, на восстановление или новое строительство жилья.

3.2.2. Материальная помощь оказывается для восстановления от пожара хозяйственных и бытовых построек подворья заявителя.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

4.2. Перечисление средств, предоставленных в качестве материальной помощи на банковский счет заявителя, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня вынесения Распоряжения Администрации Артинского городского округа о выплате материальной помощи заявителю.

5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Материальная помощь оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Положением «О выплате материальной помощи гражданам, проживающим в Артинском городском округе, пострадавшим от пожара», утвержденным Решением Думы Артинского городского округа от 27.03.2009 г. №30 в целях дополнительной социальной поддержки граждан, проживающим в Артинском городском округе, пострадавших от пожара.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Артинского городского округа <https://ntura.midural.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1:

Таблица №1

№п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	Заявление о предоставлении материальной помощи гражданам, проживающим в Артинском городском округе, пострадавшим от пожара	Подлинник	Заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту
2	Документ, удостоверяющий личность	Подлинник	Документы предоставляются в отношении собственника (собственников) жилого помещения, пострадавшего от пожара и (или) уполномоченных ими лиц
3	Правоустанавливающие документы на жилой дом, квартиру	Подлинник	Документы предоставляются в отношении собственника (собственников) жилого помещения, пострадавшего от пожара и (или) уполномоченных ими лиц
4	Договор банковского счета (сберегательная книжка)	Документы предоставляются в отношении собственника (собственников) жилого помещения, пострадавшего от пожара и (или) уполномоченных ими лиц	Документы предоставляются в отношении собственника (собственников) жилого помещения, пострадавшего от пожара и (или) уполномоченных ими лиц
5	Справка о пожаре отделения надзорной деятельности и профилактической работы Артинского городского округа	Подлинник	
6	Постановление о возбуждении (об отказе в возбуждении) уголовного дела отделения надзорной деятельности и профилактической работы Артинского городского округа	Подлинник	

№п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Орган, предоставляющий документ
1	Справка о пожаре	Заверенная копия	Отделение надзорной деятельности и профилактической работы Артинского городского округа ГО УНД И ПР Главного управления МЧС России по Свердловской области
2	Постановление о возбуждении (об отказе в возбуждении) уголовного дела	Заверенная копия	Отделение надзорной деятельности и профилактической работы Артинского городского округа ГО УНД И ПР Главного управления МЧС России по Свердловской области

6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 6.1, 6.2 и 6.3 Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 2.

Заявитель вправе предоставить указанные в таблице 2 документы лично.

Таблица №2

№п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Орган, предоставляющий документ
1	Справка о пожаре	Заверенная копия	Отделение надзорной деятельности и профилактической работы Артинского городского округа ГО УНД И ПР Главного управления МЧС России по Свердловской области
2	Постановление о возбуждении (об отказе в возбуждении) уголовного дела	Заверенная копия	Отделение надзорной деятельности и профилактической работы Артинского городского округа ГО УНД И ПР Главного управления МЧС России по Свердловской области

8. ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАПРЕЩЕНО ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года (в ред. от 27.12.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года (в ред. от 27.12.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии со ст. 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" обработка таких персональных данных осуществляется с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов оформлены не на русском языке или отсутствует нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства заявителя не соответствуют данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;
- текст электронного запроса не поддается прочтению;
- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

- Предоставление документов в не приемный рабочий день.

- Предоставление неполного перечня документов. (Полный перечень документов для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 6.1 настоящего Административного регламента).

9.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней с момента их поступления возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

9.3. В случае возврата документов заявителем предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Обстоятельства, являющиеся причиной обращения за материальной помощью, возникли более шести месяцев назад до подачи заявления.
- Гражданин не зарегистрирован по месту жительства на территории Артинского городского округа.
- Причиной пожара является умышленное действие гражданина или членов его семьи, а также лиц, проживавших в доме или квартире в качестве нанятой или временных жильцов с ведома собственника. Факт умышленных действий перечисленных лиц устанавливается на основании материалов уголовного дела.

11. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

В случае объективной задержки продвижения очереди, уполномоченный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя с указанием порядкового номера заявления.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ И РАЗМЕЩЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

14.2. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

14.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

14.4. Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

14.6. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями; - количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

14.7. Требования к зданию Администрации:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- режим работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

14.8. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

14.9. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часы приема граждан;

2) рабочее место специалистов Администрации и Уполномоченного органа должно обеспечивать им возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

14.10. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом Уполномоченного органа ведется прием только одного заявителя; одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ

16.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховое номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СЛЕДУЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процеду-

ры:

1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

1.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

1.3. Выплата (либо отказ в выплате) материальной помощи.

2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям мероприятия, а также:

2.1. Документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.2. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

2.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

2.4. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.5. Документы не исполнены карандашом.

2.6. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Документы представлены заявителем в течение 15 дней после получения уведомления.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов.

Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 6.1 части 6 раздела II настоящего Административного регламента. В случае отказа заявление и документы возвращаются заявителю.

3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕРКА СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные в разделе II настоящего Административного регламента.

Документы, представленные заявителем, подлежат проверке в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:

3.1. Устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов.

3.2. Устанавливает соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации, федеральной подпрограммы.

Результатом административной процедуры являются подготовка распоряжения о выплате материальной помощи, пострадавшим от пожара либо уведомление об отказе в выплате материальной помощи.

4. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА – ВЫПЛАТА (ЛИБО ОТКАЗ В ВЫПЛАТЕ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Основанием для начала административной процедуры "Выплата (либо отказ в выплате) материальной помощи" являются результаты проверки документов заявителями специалистом уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов.

4.1. При установлении наличия оснований для отказа в выплате материальной помощи специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в выплате материальной помощи с указанием причины отказа и представляет его на подписание руководителю уполномоченного органа (а в его отсутствие - заместителю).

Руководитель уполномоченного органа (а в его отсутствие - заместитель) рассматривает и подписывает проект уведомления в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления документ направляется или выдается заявителю.

4.2. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней оформляет распоряжение Администрации о выплате материальной помощи.

Результатом административного действия является выплата материальной помощи заявителю.

5. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками). Специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов;

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется ответственным специалистом уполномоченного органа. Срок – не более 5 дней с момента поступления запроса об исправлении опечаток и ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) принимает решение об отсутствии оснований для исправления опечаток и (или) ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) в результате исправления опечаток и ошибок в выданных документах происходит изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) в результате исправления опечаток и ошибок в выданных документах происходит внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления об исправлении опечаток или ошибок приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

1.2. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу Администрации или лицо, его замещающее, а

также принимают срочные меры по устранению нарушений.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации и Уполномоченного органа.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

3.2. Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации и Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Администрации или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ, УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (Комитетом), предоставляющим муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

2.1. Жалобы на специалистов Администрации, Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются руководителю Администрации либо Уполномоченного органа.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу и составляет пять рабочих дней.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

1. Заявитель может обратиться с жалобой на органы, предоставляющие муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанных случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случаях, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

4.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1 с заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы, заявитель вправе обратиться в суд, в порядке, установленном Федеральным законодательством.

9. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Администрации, либо Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

10. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

10.1. Администрация, Уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его

должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) официальном сайте Администрации: www.ntura.midural.ru, предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc66.ru>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- 3) Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию, Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

11. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

- Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП (в ред. от 01.08.2019) "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".

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и Комитета, их должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

12.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение №1

Главе Артинского городского округа А.А. Константинову
от _____
зарегистрирован(а) по адресу: _____
проживающего(й) по адресу: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи с _____

Подпись заявителя _____

Дата " __ " _____ 20__ г.

Приложение №2

В Администрацию Артинского городского округа
от _____

ФИО

место регистрации

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Прошу внести исправительные технические ошибки, допущенные в

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

от _____ № _____, ранее выданном _____

а именно: _____

(указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)

заменить на: _____

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____ ;

2. _____ ;

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, и прилагаемых к нему документов.

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение №3

в Администрацию Артинского городского округа

от _____

ФИО

Место регистрации

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____ (подпись) " __ " _____ 20__ г.

Ф.И.О

(подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Ваши права

Разумно и электронно

С 14 марта по 25 марта Красноуфимский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области и Красноуфимский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» проводят "горячую линию" по вопросам безопасного использования безналичных способов оплаты товаров и услуг, а также к имеющимся рискам финансового мошенничества в данной сфере.

Банкоматы, платежные банковские и небанковские терминалы — устройства самообслуживания, средства платежей, которые делают возможным оплату товаров и услуг без участия продавца, либо обналчиивание денежных средств без участия банковского кассира.

Мобильный банк, интернет-банк — программные продукты, позволяющие пользователю дистанционно контролировать состояние своего банковского и карточного счета, а также совершать платежи, переводы и покупки, не выходя из дома, при помощи компьютера, планшета, мобильного телефона.

Электронные деньги — цифровые средства платежа. Для их использования нужен электронный кошелек — своеобразный аналог банковского счета. При помощи электронных денег пользователь может оплачивать интернет-покупки, совершать денежные переводы и платежи, предоставляя получателю минимальную информацию о себе.

Все эти новые и удобные финансовые инструменты, не только создают комфортную пользовательскую среду, но и новые риски, которые нужно учитывать. Специалисты проконсультируют потребителей по вопросам защиты прав потребителей на рынке финансовых услуг.

Звонки принимаются по будням с 8.30 до 17.00 по телефонам: 89024474205, 8 (34394) 5-05-07.

Задать вопросы можно и по телефону Единого консультационного центра Роспотребнадзора 88005554943 (звонок бесплатный).

Операторы Единого консультационного центра осуществляют круглосуточный прием звонков, первичную консультацию, а также по отдельным во-

просам перенаправляют в территориальные органы и организации Роспотребнадзора.

Разъясняем, что согласно взаимосвязанным положениям ст. ст. 57, 58, 59 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципального контроле Российской Федерации» №248 от 31.07.2020 основанием для проведения контрольных мероприятий является наличие сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда охраняемым законом ценностям. Обращения, содержащие такие сведения, принимаются контрольным надзорным органом к рассмотрению:

- при подаче таких обращений (заявлений) граждан и организаций после прохождения идентификации и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональных порталах государственных и муниципальных услуг или на официальных сайтах контрольных (надзорных) органов в сети "Интернет", а также в информационных системах контрольных (надзорных) органов;

- при подаче таких обращений (заявлений) гражданами и организациями либо их уполномоченными представителями непосредственно в контрольный (надзорный) орган либо через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина, а для представителя гражданина или организации - документа, подтверждающего его полномочия.

Информируем, что каждый потребитель может ознакомиться с многочисленными памятками, обучающими видеороликами, образцами претензионных и исковых заявлений на Государственном информационном ресурсе в сфере защиты прав потребителей (ГИС ЗПП) <http://zpp.rospotrebнадzor.ru/>. На данном ресурсе также размещена информация о судебной практике Роспотребнадзора в сфере защиты прав потребителей.

Роспотребнадзор

ГИБДД сообщает

Остановить и... поздравить!

Еще одна акция, которая стала приятной весенней традицией для полицейских ОГИБДД ОМВД по Артинскому району - акция «Цветы для автоледи». Накануне праздника полицейские ОГИБДД останавливали транспортные средства, которыми управляют представительницы прекрасного пола, но не для устранения нарушений Правил дорожного движения и не для проверки документов, а по очень приятному поводу - чтобы поздравить женщин и девушек с наступающим праздником 8

Марта.

Инспекторы ОГИБДД дарили автоледи тюльпаны и поздравительные открытки, создавая тем самым праздничное и весеннее настроение. После поздравления представительниц прекрасного пола инспекторы напоминали им о внимательности и бдительности на дорогах и уважительном отношении ко всем участникам дорожного движения.

ОГИБДД ОМВД по Артинскому району

Человек и закон

И даже продали подростку спиртное

В период с 08 по 14.02.2022 года на территории округа проведено мероприятие «Здоровье», которое направлено на профилактику наркомании и алкоголизма в подростковой среде и выявление фактов раннего семейного неблагополучия.

Сотрудниками ОМВД в ежедневном режиме проводились рейдовые мероприятия. Проверялись места концентрации несовершеннолетних в п. Арти и на территориях сельских администраций.

В ходе проведения рейдовых мероприятий выявлено 7 несовершеннолетних в возрасте до 16 лет, находившихся в ночное время в общественных местах Артинского района без сопровождения законных представителей. В рейдовых мероприятиях активно принимали уча-

стие представители субъектов профилактики.

Сотрудниками ОУУП и ПДН проведены неблагополучные семьи, состоящие на профилактическом учете в ПДН, выявлено 8 фактов ненадлежащего исполнения обязанностей по воспитанию несовершеннолетних детей законными представителями.

Сотрудниками ППСП выявлен факт продажи алкогольной продукции несовершеннолетнему.

Работа по профилактике наркомании и алкоголизма в подростковой среде и выявлению фактов раннего семейного неблагополучия будет продолжена.

ОМВД России по Артинскому району

Ваши права

Все вернется

В связи с ситуацией, связанной с временной приостановкой работы аэропортов на юге России, акцентируем ваше внимание: правилами воздушных перевозок пассажиров установлено, что в случае отмены или задержки рейса, изменения маршрута перевозки либо выполнения рейса не по расписанию пассажир имеет право на возврат уплаченной за воздушную перевозку провозной платы.

Учитывая форс-мажорные обстоятельства, а именно приостановку работы ряда аэропортов юга России 24 февраля, а также невозможность выполнения авиакомпаниями рейсов, сообщаем, что пассажиры отмененных рейсов могут вернуть деньги за билеты либо обменять

билеты на другие даты.

Для этого необходимо обратиться к авиаперевозчику или организации, у которой приобретались билеты, и подать соответствующее заявление.

По вопросам, касающимся ваших потребительских прав, вы можете обратиться за консультациями и оказанием правовой помощи в консультационный пункт для потребителей Красноуфимского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» по адресу: Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д.13, каб. 14, или по телефону 89024474205.

Красноуфимский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»

Экономика и занятость

Квотирование по-новому

Не просто создать рабочее место,
а принять на него человека

С 1 марта 2022 года вступили в силу очередные поправки в закон «О занятости населения в РФ» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ», которые существенно изменяют условия выполнения квоты по трудоустройству инвалидов.

Если раньше квота считалась выполненной при условии создания или выделения рабочих мест для трудоустройства инвалидов, то с 1 марта 2022 года квота будет считаться выполненной при фактическом трудоустройстве инвалидов в соответствии с установленной квотой. Это значит, что выполнением квоты будет считаться оформление работодателем в установленном порядке трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место.

В документе разъясняется, что выполнением работодателем квоты по трудоустройству инвалидов считается: - заключение трудового договора (в том числе срочного) с инвалидом на рабочее место непосредственно у работодателя; - заключение соглашения о трудоустрой-

стве инвалида на рабочее место в другой организации (принимающая сторона), при наличии у принимающей стороны заключенного трудового договора (в т.ч. срочного) с инвалидом.

В случае отсутствия возможности трудоустройства инвалида в счет выполнения квоты у себя в рамках договорных отношений с другим юридическим лицом компания может выполнить обязанность по исполнению квоты для трудоустройства инвалидов при их занятости в любой другой организации. Инвалиды, трудоустроенные в рамках соглашения, не могут быть учтены в счет исполнения квоты данной организации, если организация, с которой заключено соглашение, тоже имеет обязательства по квоте для трудоустройства инвалидов.

Дополнительно к вышеперечисленному: Работодатели должны фиксировать отчеты по квоте на сайте «Работа в России» в личном кабинете организации. За более подробной информацией можно обратиться по тел. 2-23-81.

ГКУ «Артинский центр занятости»

Фотоинформация

Дети против мошенников



Вам будут звонить, а вы не верьте!

В парке им. 1 Мая волонтеры ОМВД России по Артинскому району провели акцию «Дети Артинского народа в борьбе с мошенничеством». Волонтеры рассказали пожилым гражданам о новых способах мошенничества.

ОМВД России по Артинскому району

Фото из архива отдела

Ваше здоровье

Встань и иди!

«Врачи лечат болезнь, а здоровье
надо добывать самому».

Н. Амосов, кардиохирург, доктор медицинских наук, академик, Герой Труда

Известный факт – здоровье человека более, чем на 50 процентов зависит от его образа жизни. Но чаще всего о здоровье мы вспоминаем, когда появляется недуг. Врачи и лекарства помогают спасти жизнь, вылечить болезнь, но стать здоровым человек должен сам. Здоровье добывается не таблетками, а рациональным питанием, физическими упражнениями, положительными эмоциями, позитивными мыслями и терпением. Одна из причин многих болезней – наш образ жизни. Мы очень часто невнимательны к нашему питанию, двигательной активности, мыслям, эмоциям, настроению. Технический прогресс настолько избаловал нас и приучил к комфорту, что мы не представляем нашу жизнь без транспорта, магазинов шаговой доступности, изобилия сладкой и жирной пищи, теплых диванов, телевизоров и интернета. А если рассматривать организм человека как биологическую систему, то он в первую очередь нуждается в достаточной физической нагрузке, в умеренном питании с преобладанием растительной пищи, активном отдыхе, полноценном сне, положительных эмоциях. Организм человека – очень сложная, но самодостаточная и саморегулирующаяся система с мощными компенсаторными механизмами. Используя элементарные знания и навыки здорового образа жизни, человек может долгое время сохранять свое здоровье и продлить активное долголетие. Надо только поставить цель, принять твердое решение и набраться терпения. Встань и иди!

Для начала нужно разумно и критически оценить свои физические возможности. Приучить организм к небольшой по продолжительности, но регулярной гимнастике, постепенно увеличивая нагрузку. Не стоит пользоваться транспортом, чтобы выиграть 10-20 минут времени, лучше быстро пройти пешком. Совершать длительные прогулки в выходные дни, а еще лучше всей семьей и на природе. Как приятно ощутить мышечную усталость и почувствовать, что организм начинает подчиняться твоей воле! Научиться получать удовольствие от здоровой и простой пищи, богатой витаминами и клетчаткой. Можно побаловать себя маленькой порцией люби-

мого, но «вредного» лакомства. Но потом опять – встань и иди! Иди настойчиво к поставленной цели.

Многие люди, которые начинают по-настоящему заботиться о своем здоровье, начинают с норм здорового образа жизни, достаточно быстро чувствуют прилив сил и положительных эмоций, повышение работоспособности, улучшение сна. Хандра убегает, человек становится спокойным и бодрым. Прекрасно, если добавить в рацион своих перемен элементы закаливания – одеваться с учетом погоды, но не перегреваться; холод заставит быстрее двигаться. Чаще проветривать комнату, спать с открытой форточкой. Использовать любые водные процедуры – обливания, а затем обливания прохладной водой, контрастный душ. В этом деле тоже важно правильно оценить исходное состояние организма и постепенное увеличение нагрузки.

Ваша иммунная система начнет тренироваться вместе с вами, укрепится устойчивость к инфекциям. А как будут благодарны сердечно-сосудистая и дыхательная системы. Порадуются умственной, но регулярной физической нагрузке ваши суставы, связки и мышцы! Желудок, кишечник и печень обогатятся «вдохнут» от того, что хозяин наконец-то позаботился о них и стал очень редко нагружать тяжелой работой. Но надо быть на страже – лень и вредная пища будут вас манить, уговаривать, рисовать картины «сладкой» жизни. Не поддавайтесь! Решли – встань и иди! Но тренировать надо не только тело. Обязательно приложите усилия не допускать к себе злых мыслей, раздражения и уныния. Старайтесь почаще останавливать суету и, хотя бы на мгновение: увидеть красоту природы, услышать смех ребенка, нежно, но крепко обнять родного человека, почувствовать в ответ искреннюю любовь. Результаты ваших усилий и терпения не очень быстро, но станут явными и радующими ваше тело и душу. Не менее важным результатом ваших усилий будет и ваш пример детям, часто избалованным и капризным. Пусть девизом вашей семьи станут слова – встань и иди! Иди к здоровью и долголетию! Будь здоров!

Филиал ТФОМС по Западному управленческому округу СО

Ваши права

По налоговым делам – в МФЦ!

Напоминаем, что в рамках взаимодействия налоговых органов с многофункциональными центрами налогоплательщики могут обратиться в МФЦ за получением некоторых государственных услуг налоговой службы. В настоящее время во всех МФЦ Свердловской области можно получить 18 видов государственных услуг Федеральной налоговой службы.

Самыми популярными услугами являются такие, как регистрация деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, постановка на учет в налоговом органе (ИНН), предоставление выписок из Единого реестра налогоплательщиков, сдача налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), подача заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц. Кроме того, налогоплательщики могут подать заявление о предоставлении налоговой льготы по имущественным налогам, уведомление о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставлена льгота, представить заявление о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц, подать заявление о получении налоговых уведомлений; а также о предоставлении справки о состоянии расчетов или акта совместной сверки по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.

Исчерпывающий перечень услуг содержится на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

Способы записи в МФЦ:

1. Через официальный сайт www.mfc66.ru необходимо самостоятельно выбрать удобное время и площадку для записи.

2. Через специалистов контакт-центра. Специалисты примут звонок по номеру телефона 8(343) 273-00-08 запишут и окажут помощь.

Гражданам следует обратить особое внимание на тот факт, что запись становится недействительной в следующих случаях: обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем; один заявитель обратился за предоставлением услуг сразу в несколько окон по разным осуществленным записям; получаемая услуга не соответствует выбранной при записи; количество записей на один день превышает для физических лиц – 5, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – 30.

Кроме того, сообщаем, что сотрудники налоговой инспекции всегда готовы прийти на помощь налогоплательщикам и оперативно решить вопросы, связанные с налогообложением. Также, исчерпывающую информацию по налогообложению можно в любое время получить на официальном сайте ФНС России www.nalog.gov.ru и, используя электронные сервисы «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», «Личный кабинет юридического лица» и «Личный кабинет индивидуального предпринимателя».

МРИ ФНС России №2 по СО

Режим – обычный

Уважаемые налогоплательщики! С 25 февраля 2022 года прием и обслуживание посетителей в операционных залах налоговых инспекций Свердловской области осуществляется в обычном режиме. При посещении налогового органа обязательно ношение средств индивидуальной защиты дыхательных путей (санитарно-гигиенические маски, респираторы).

Напоминаем, что практически любую услугу можно получить онлайн, более 70 онлайн-сервисов доступны на сайте www.nalog.gov.ru и в мобильных приложениях.

Получить консультацию можно также по телефону 8-800-222-22-22. Берегите свое здоровье!

МРИ ФНС России №2 по СО

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Артинского городского округа
ИЗДАТЕЛЬ: МАУ «Редакция газеты «Артинские вести»
Главный редактор Светлана Владимировна Балашова
ДИЗАЙН Л.В. УТКИНОЙ, М.Д. СУЛЕМЕНЕВОЙ
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-vesti.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 40.

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



ПОДПИСНОЙ
ИНДЕКС -
00857

(на полугодие по
подписку)
03857
«АВ»+«МВ».

Объем 1,5 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 №34