



# Муниципальный вестник №34

## АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ от 12.08.2022 №303 пгт. Арти «Об установлении особого противопожарного режима на территории Артинского городского округа в 2022 году»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными и торфяными пожарами на территории Артинского городского округа?

#### СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Установить с 15 августа 2022 года по 01 сентября 2022 года на территории Артинского городского округа (далее – АГО) особый противопожарный режим.
2. В период действия особого противопожарного режима на территории Артинского городского округа запретить использование открытого огня, сжигание мусора, сухой травянистой растительности, соломы, разведение костров, а также стоянку и ночлег туристических групп вне специально отведенных мест.
3. Рекомендовать ГБУ СО «Уральская база авиационной охраны лесов» (Корякову Л.А.) и ГКУ СО «Красноуфимское лесничество» организовать с 16 августа 2022 года плановое патрулирование лесных массивов с привлечением сотрудников Отдела внутренних дел по Артинскому району и Государственного бюджетного пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области №1»:
- 3.1. Для осуществления систематического патрулирования лесных массивов и проведения профилактических противопожарных мероприятий определить следующий состав руководящей группы патрулирования:
  - представитель государственного казенного учреждения Свердловской области «Красноуфимское лесничество»;
  - представитель ОМВД РФ по Артинскому району (участковый инспектор);
  - представитель Артинской поселковой, сельских администраций (по согласованию);
- 3.2. В срок до 19 августа 2022 года определить порядок планового патрулирования арендуемых лесных кварталов предприятиями и индивидуальными предпринимателями, определить основные маршруты патрулирования.
- 3.3. Предоставить в срок до 19 августа 2022 года в Администрацию АГО для рассмотрения и утверждения:
  - график патрулирования и маршруты движения патрульных групп с указанием персонального состава каждой группы;
  - подробный план-схему маршрутов движения по дорогам и лесным кварталам.
- 3.4. Работу по патрулированию лесов проводить с обязательным документальным оформлением и информацию о результатах патрулирования еженедельно представлять в отдел по делам ГО и ЧС Администрации АГО и в СМИ.
- 3.5. Оперативно информировать Главу Артинского городского округа через Единую дежурно-диспетчерскую службу Артинского городского округа обо всех произошедших чрезвычайных ситуациях и происшествиях или предпосылках к ним.
- 3.6. До 19 августа 2022 года обеспечить патрульные группы автотранспортными средствами, водителями и необходимым количеством ГСМ.
4. Главам Артинской поселковой и сельских администраций Администрации АГО:
  - 4.1. в срок до 19 августа 2022 года провести во всех подведомственных населённых пунктах дистанционное информирование населения, а при необходимости – подворные обходы с проработкой вопросов соблюдения правил пожарной безопасности и предупреждению лесных пожаров, запрете сжигания мусора и пала травы на не приспособленных для этого площадках, в том числе на индивидуальных приусадебных участках;
  - 4.2. создать группы из сотрудников администрации и организаций бюджетной сферы, расположенных на территории населенных пунктов, обеспечив их инструкциями для проведения разъяснительной работы и проведения профилактических мероприятий в жилом секторе с определением конкретных участков патрулирования;
  - 4.3. осуществлять в течение всего пожароопасного периода постоянный контроль обеспечения пожарной безопасности в лесных массивах, примыкающих к населенным пунктам на подведомственной территории.
5. Рекомендовать редакции муниципальной газеты «Артинские вести» (Балашовой С.В.) опубликовать в средствах массовой информации обращение к жителям Артинского городского округа о наступлении пожароопасного периода. Регулярно освещать ситуацию с пожарами на территории АГО, пропагандировать положительные примеры работы общественности по профилактике пожаров и регулярно (не менее 1 раза в неделю) публиковать материалы о соблюдении мер пожарной безопасности.
6. Настоящее распоряжение опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести».
7. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Артинского городского округа Мотыхляева В.Н.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

## ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### РЕШЕНИЕ от 30.06.2022 №36 пгт. Арти

«О внесении изменений в Карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки Артинского городского округа, утвержденных Решением Думы АГО от 03.08.2007 г. №55 «О правилах землепользования и застройки Артинского городского округа и схеме зонирования р.п. Арти» (в ред. Решений Думы Артинского городского округа от 25.12.2012 г. №108, от 27.06.2013 г. №55, от 31.03.2016 г. №10, от 28.04.2016 г. №25, №26, от 28.07.2016 г. №57, от 27.10.2016 г. №80, №81, от 24.11.2016 г. №94, от 28.02.2017 г. №10, №11, от 27.04.2017 г. №23, от 25.05.2017 г. №32, от 28.09.2017 г. №49, от 26.10.2017 г. №55, от 30.11.2017 г. №65, от 21.12.2017 г. №68, от 25.01.2018 г. №1, от 29.03.2018 г. №14, от 26.04.2018 г. №18, от 31.05.2018 г. №32, от 08.06.2018 г. №35, от 28.06.2018 г. №37, от 27.09.2018 г. №54, от 25.10.2018 г. №59, от 29.11.2018 г. №69, от 20.12.2018 г. №75, от 28.01.2019 г. №75, от 28.02.2019 г. №9, от 15.04.2019 г. №18, от 30.05.2019 г. №26, от 25.07.2019 г. №36, от 02.10.2019 г. №48, от 31.10.2019 г. №54, от 24.12.2019 г. №66, от 26.03.2020 г. №17, от 09.07.2020 г. №34, от 28.01.2021 г. №4, от 28.10.2021 г. №72, от 09.12.2021 г. №78)

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 29.12.2004 г. №190-ФЗ, с учетом результатов публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний, руководствуясь Уставом Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа

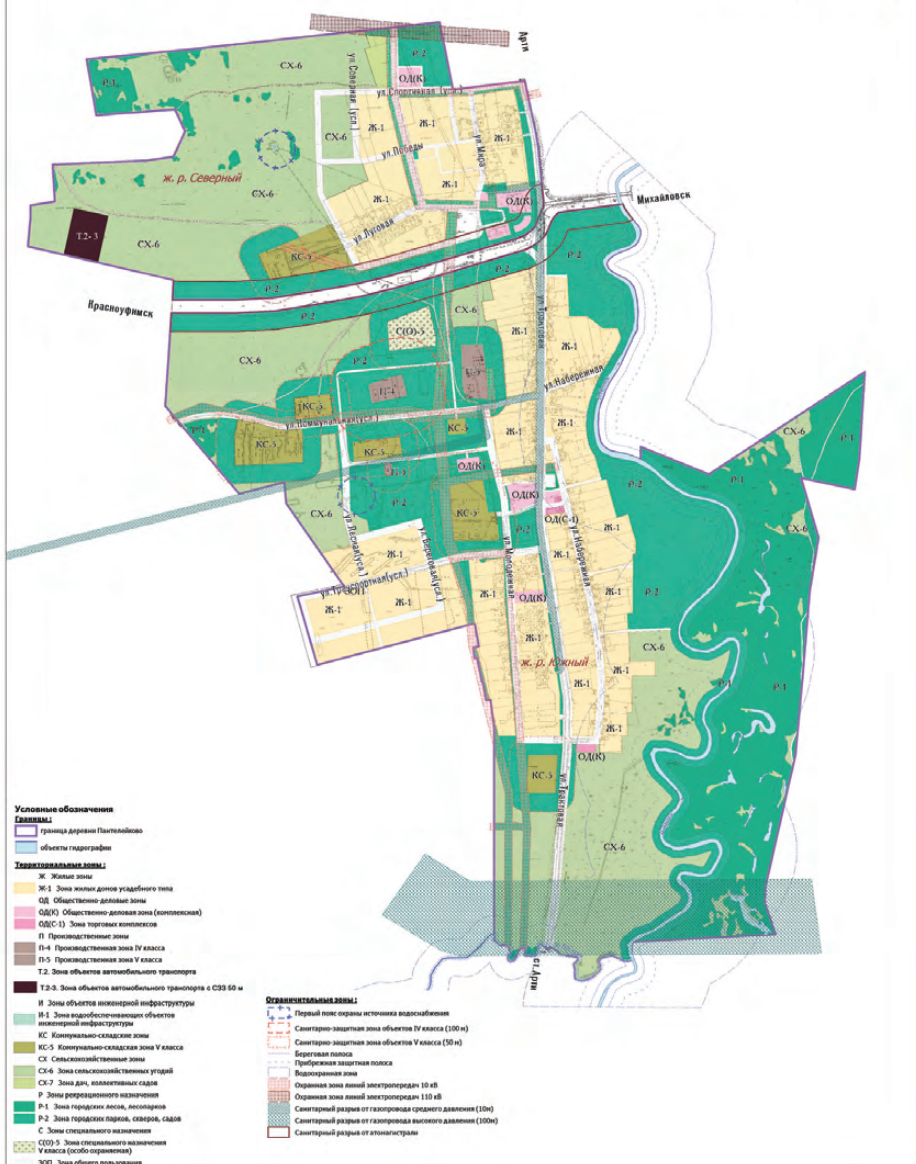
#### РЕШИЛА:

1. Внести в Карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки Артинского городского округа, утвержденных Решением Думы Артинского городского округа от 03.08.2007 г. №55 «О правилах землепользования и застройки Артинского городского округа и схеме зонирования р.п. Арти» следующее изменение:
  - 1.1 изменить границы территориальной зоны «СХ-6» - «Зона сельскохозяйственных угодий», за счет образования территориальной зоны «Т.2 – 3» - «Зона объектов автомобильного транспорта с СЗЗ 50 м», в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Артинский район, д. Пантелейково, в районе улицы Луговая (прилагается).
  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



## Правила землепользования и застройки Схема градостроительного зонирования деревня Пантелейково муниципальное образование Артинский городской округ



## АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.07.2022 №452 пгт. Арти

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан 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, государственным полномочием 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, государственным полномочием 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 «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан на территории Артинского городского округа».
2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 30.04.2020 г. №253 «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 редакции от 09.06.2020 №338, от 01.09.2021 №464) 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

## Утвержден Постановлением Администрации Артинского городского округа от 29.07.2022 №452 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан на территории Артинского городского округа»

Раздел 1. Общие положения  
Предмет регулирования регламента



1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (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 военнообязанных 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 ча-

стично), 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, содержавшимся 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) многодетных 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 организаций, обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, муниципальных образовательных организациях 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 организациях, 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, замещавших 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 организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных об-



разовательных 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, осуществлявших 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 утверждён 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, осуществлявших 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 организациях 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, осуществлявших 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 организациях 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 исполнительному 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 исполнительному 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 исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному 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 организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному 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 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/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 информационных стендах 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 Муниципального казенного учреждения "Комплексный расчетный центр" при личном приеме, а также по телефону.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Администрации Артинского городского округа, Муниципального казенного учреждения "Комплексный расчетный центр" и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Администрации Артинского городского округа, Муниципального казенного учреждения "Комплексный расчетный центр" и МФЦ;

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Артинского городского округа, работник МФЦ или работник Муниципального казенного учреждения "Комплексный расчетный центр", осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Администрации Артинского городского округа, работник МФЦ или работник Муниципального казенного учреждения "Комплексный расчетный центр" не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. По письменному обращению должностное лицо Администрации Артинского городского округа, работник МФЦ или работник Муниципального казенного учреждения "Комплексный расчетный центр", ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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 – «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан».

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 – 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), 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 (Приложение №1, №1.1, №1.2), 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 (Приложение №2), 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.

Для многодетных семей Свердловской области уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов.

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 одновременно 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

При обращении с заявлением представителя 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 расчетный центр" посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Администрации Артинского городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, 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.

Предоставление 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 предоставления

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 о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, и отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

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);

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

- о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;
- об отсутствии факта работы заявителя, а также совместно проживающих членов семьи заявителя пенсионного возраста и (или) имеющих инвалидность I и (или) II групп;
- о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства
- 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);

- 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, в том числе уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством.

. 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:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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);

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

предоставления 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 приостановления или отказа в предоставлении 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 лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;
- 4) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление подано в уполномоченный орган по месту пребывания);
- 5) получение компенсации расходов многодетной семьей на основании заявления другого заявителя.

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 Феде-



рации 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 (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в МКУ «Комплексный расчётный центр» предусмотрена в полном объёме.

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 подрядной 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.

Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных услуг в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

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 заявителям 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,

ля, 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.

37.1. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

- при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных услуг, орган предоставляющий государственную услугу вправе проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом.

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. 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;

43. 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;

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, необходимых 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 непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе направления доку-

ментов на бумажном носителе или в форме электронных документов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные органом, предоставляющим государственную услугу, либо многофункциональным центром или направленные с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

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 управление 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 степеней 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 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.

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 государ-

ственной услуги являются зарегистрированные в подрядной организации заявление 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 внесение 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 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.

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 заявлении 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 заявлению 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 предоставления 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.  
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 в 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 муниципальные 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, представленные 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 госу-

дарственных 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 организацией, 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 государственной 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:







нальном 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 по месту жительства в МКУ «Комплексный расчетный центр» (далее подрядная организация) либо в МФЦ заявление) о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность либо в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Администрации Артинского городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, и отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

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 ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

2) 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);

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

4) 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);

5) 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.

Иностранные 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. Заявление 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 предоставления

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 муниципально-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;

5) сведения, подтверждающие отсутствия у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

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 отно-

шения, 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 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) 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 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.

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 подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

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 государственных 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 заявителем государственных услуги в МФЦ в полном объеме (экстерриториальный принцип) не предусмотрена; возможность получения заявителем государственной услуги в МКУ «Комплексный расчетный центр» предусмотрена в полном объеме.

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 госу-

дарственной 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;

37.1. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

1) при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных услуг, орган предоставляющий государственную услугу, вправе: а) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги; б) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2) случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом.

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 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 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.

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 в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе направления документов на бумажном носителе или в форме электронных документов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставлении государственной услуги, направленные органом, предоставляющим государственную услугу, либо многофункциональным центром или направленные с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, в предоставлении государственных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ, при однократном обращении заявителя.

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 ЕГР 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) предъявление 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 непредставление 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 руководителя 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 принимающее 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 казенное 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 предоставляются 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 предоставления 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 уплаты 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. Заявителю обеспечивается 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 подтверждают подписью представителя заявителя с проставлением даты предоставления 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.

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 документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направ-

ленного 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, ответственными 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 Свердловской области 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 руководителя организации предоставляющей 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. 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  
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://mfc66.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 (бездействия) 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 (бездействий) 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 (бездействия) 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.

N	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	N 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 представленных 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 N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись
---	------	---------


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 «Предоставле-

ние 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

Регистрацион- ный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество зая- вителя	Адрес заяви- теля	Категория за- явителя	Дата подачи документов, необходимых для предо- ставления го- сударствен- ной услуги	Дата приема документов, необходимых для предо- ставления го- сударствен- ной услуги	Дата решения о приостано- влении	Дата рассмо- трения заяв- ления	Результат рас- смотрения за- явления (раз- мер субсидии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2022 №478 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа

от 17.09.2021 г. №495 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы

в Артинском городском округе, при назначении на которые граждане и при замещении

которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах,

расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения

о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Руководствуясь Уставом Артинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 17.09.2021 г. №495 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Артинском городском округе, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обяза- тельствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обяза- тельствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:
- 1.1. Пункт 1 «Должности муниципальной службы, учреждаемые в Артинском городском округе, относящиеся к высшим должностям» слова: «Председатель Контрольно-счетного органа Артин- ского городского округа» - исключить.
2. Настоящее Постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские ве- сти» и в сети Интернет на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

*Глава Артинского городского округа А.А. Константинов*

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2022 №479 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа

от 08.10.2014 г. №1106 «О принятии решения о формировании фонда капитального

ремонта на счете регионального оператора» (в редакции от 14.09.2016 г. №860, от

07.04.2017 г. №285, от 02.06.2017 г. №461, от 20.09.2017 г. №760, от 29.12.2017 г.

№1067, от 12.03.2018 г. №149, от 16.05.2018 г. №307, от 16.08.2018 г. №549, от

24.09.2018 г. №712, от 01.10.2018 г. №754, от 11.02.2019 г. №158, от 01.04.2020 г.

№215, от 06.05.2020 г. №260, от 21.07.2020 г. №418, от 23.11.2020 г. №646, от

12.01.2021 г. №1, от 15.09.2021 №490)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 19 декабря 2013 года №127-ОЗ «Об бес-печении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», уведомлением Де- партамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 30.06.2022 г. №29-01-63/25348

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации Артинского городского округа от 08.10.2014 г. №1106 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора» (в редакции от 14.09.2016 г. №860, от 07.04.2017 г. №285, от 02.06.2017 г. №461, от 20.09.2017 г. №760, от 29.12.2017 г. №1067, от 12.03.2018 г. №149, от 16.05.2018 г. №307, от 16.08.2018 г. №549, от 24.09.2018 г. №712, от 01.10.2018 г. №754, от 11.02.2019 г. №158, от 01.04.2020 г. №215, от 06.05.2020 г. №260, от 21.07.2020 г. №418, от 23.11.2020 г. №646, от 12.01.2021 г. №1, от 15.09.2021 №490) (далее – постановление) следующие изменения:
- 1.1. исключить из Перечня многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора - Регио- нального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, строку 28 следующего содержания:

28	р.п. Арти, ул. Нефедова, д. 38/40
----	-----------------------------------

- Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские ве- сти» и на сайте Администрации Артинского городского округа.
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа В.Н. Мотыляева.

*Глава Артинского городского округа А.А. Константинов*

ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ от 18.08.2022 №42 пгт. Арти

«О внесении изменений в Решение Думы Артинского городского округа от 16.12.2021 г.

№82 «О бюджете Артинского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и

2024 годов» (в ред. Решений Думы Артинского городского округа от 27.01.2022 г. №1, от

24.02.2022 г. №8, от 28.04.2022 г. №21, от 30.06.2022 г. №33, от 12.07.2022 г. №40)

Рассмотрев представленный Главой Артинского городского округа проект Решения «О внесении изменений в Решение Думы Артинского городского округа от 16.12.2021 г. №82 «О бюджете Ар- тинского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в ред. Решений Думы Артинского городского округа от 27.01.2022 г. №1, от 24.02.2022 г. №8, от 28.04.2022 г. №21, от 30.06.2022 г. №33, от 12.07.2022 г. №40), руководствуясь Бюджетным кодексом Россий- ской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах органи- зации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Артинского городского округа, принятым Решением районного Совета муниципального образования Артинский район от 14.06.2005 г. №94, Положением «О бюджетном процессе в Артинском городском округе», утверж- денным Решением Думы Артинского городского округа от 27.09.2018 г. №50 (в редакции Решения Думы Артинского городского округа от 30.01.2020 г. №2), Дума Артинского городского округа РЕШИЛА:

- Внести в Решение Думы Артинского городского округа от 16.12.2021 г. №82 «О бюджете Артин- ского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в ред. Решений Думы Артинского городского округа от 27.01.2022 г. №1, от 24.02.2022 г. №8, от 28.04.2022 г. №21, от 30.06.2022 г. №33, от 12.07.2022 г. №40) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:  
«1. Утвердить основные характеристики бюджета Артинского городского округа на 2022 год: общий объем доходов местного бюджета в сумме 1 859 560,1 тысяч рублей, в том числе межбюд- жетные трансферты из областного бюджета в сумме 1 442 200,1 тысяч рублей; общий объем расходов местного бюджета в сумме 1 943 932,0 тысячи рублей;



дефицит бюджета в сумме 84 371,9 тысячи рублей»;  
1.2. В Приложении №1 «Свод доходов бюджета Артинского городского округа на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» строки 98, 99, 105, 118, 119, 142-145 и «ИТОГО ДОХОДОВ» изложить в новой редакции:

Номер строки	Код по бюджетной классификации								Наименование кода вида доходов бюджета и соответствующего кода аналитической группы под-вида доходов бюджета	Сумма, в тысячах рублей.		
										на 2022 год	на 2023 год	на 2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
98	000	2	00	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1 442 254,1	1 092 326,9	1 045 991,0
99	000	2	02	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 442 200,1	1 092 326,9	1 045 991,0
105	000	2	02	20	000	00	0000	150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	333 331,4	64 564,6	31 309,8
118	000	2	02	29	999	00	0000	150	Прочие субсидии	31 373,2	30 106,5	31 309,8
119	000	2	02	29	999	04	0000	150	Прочие субсидии бюджетам городских округов 2*	31 373,2	30 106,5	31 309,8
142	000	2	07	00	000	00	0000	000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	54,0	0,0	0,0
143	000	2	07	04	000	04	0000	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	54,0	0,0	0,0
144	000	2	07	04	020	04	0000	150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов	18,0	0,0	0,0
145	000	2	07	04	050	04	0000	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	36,0	0,0	0,0
ИТОГО ДОХОДОВ										1 859 560,1	1 549 267,9	1 548 827,0

Добавить строки 107-1 – 107-4:

107-1	000	2	02	20	299	00	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	121 042,3	0,0	0,0
107-2	000	2	02	20	299	04	0000	150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	121 042,3	0,0	0,0
107-3	000	2	02	20	302	00	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	7 809,2	0,0	0,0
107-4	000	2	02	20	302	04	0000	150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	7 809,2	0,0	0,0

В примечании к Приложению №1 пункт 2\* изложить в следующей редакции:

2*	901 20229999 04 0000 150	Субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях	1 463,4	0,0	0,0
		Субсидии из областного бюджета на предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий в 2022 году	219,2	0,0	0,0
	906 20229999 04 0000 150	Субсидии на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	19 351,0	20 125,0	20 929,0
		Субсидии на осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	9 700,5	9 981,5	10 380,8
		Субсидии на создание в образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования	230,0	0,0	0,0
	908 20229999 04 0000 150	Субсидии на организацию военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан	67,4	0,0	0,0
		Субсидии на реализацию проектов по приоритетным направлениям работы с молодежью на территории Свердловской области	48,9	0,0	0,0
		Субсидии на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	123,9	0,0	0,0
		Субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области в 2022 году. Фотогалерея под открытым небом "Я люблю Арти"	150,0	0,0	0,0
		Субсидии на развитие сети муниципальных учреждений по работе с молодежью	18,9	0,0	0,0

1.3. Приложение №3 «Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Артинского городского округа на 2022 год и плановый период 2023-2024 годы» изложить в новой редакции:

Номер строки	Наименование источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа	Код	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
1	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	9 000,0	-3 000,0	-3 000,0
2	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	919 01 03 01 00 04 0000 710	9 000,0	0,0	0,0
3	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	919 01 03 01 00 04 0000 810	0,0	3 000,0	3 000,0
4	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	75 371,9	3 000,0	3 000,0
5	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 510	-1 868 560,0	-1 549 267,9	-1 548 827,0
6	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 610	1 943 932,0	1 552 267,9	1 551 827,0
7	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета		84 371,9	0,0	0,0

1.4. В Приложении №4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Артинского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023-2024 годы: строки 1, 50, 101, 119, 120, 235, 236, 244, 237-240, 257, 258, 263, 264, 272-274, 336-338, 354-360, 367-374, 392-394, 402-407, 477-480, 498-502, 513, 514, 518, 519, 601 изложить в новой редакции:

Номер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма на 2022 год в тыс. руб.	Сумма на 2023 год в тыс. руб.	Сумма на 2024 год в тыс. руб.
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				166 766,5	126 829,7	130 620,3
50	Другие общегосударственные вопросы	01	13			93 769,1	53 426,4	57 111,4
101	Непрограммные направления деятельности	01	13	70000000000		88 923,9	49 100,4	52 770,4

119	Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию	01	13	7002420000		56 843,9	20 743,0	24 413,0
120	Исполнение судебных актов	01	13	7002420000	830	56 843,9	20 743,0	24 413,0
235	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				232 534,3	89 987,1	48 788,0
236	Жилищное хозяйство	05	01			135 935,5	10 250,0	10 250,0
244	Коммунальное хозяйство	05	02			58 825,9	17 133,5	11 503,0
237	Муниципальная программа "Управление муниципальной собственностью на территории Артинского городского округа в 2014-2024 годах"	05	01	0400000000		5 532,5	10 000,0	10 000,0
238	Подпрограмма «Оптимизация состава муниципального имущества Артинского городского округа»	05	01	0410000000		5 532,5	10 000,0	10 000,0
239	Приобретение жилых помещений с целью предоставления нуждающимся в жилых помещениях малоимущим гражданам, проживающим в городском округе	05	01	0410220000		5 532,5	10 000,0	10 000,0
240	Бюджетные инвестиции	05	01	0410220000	410	5 532,5	10 000,0	10 000,0
257	Приобретение основных средств на объекты коммунальной инфраструктуры	05	02	0911323000		3 212,7	1 142,8	83,8
258	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0911323000	240	3 212,7	1 142,8	83,8
263	Субсидии юридическим лицам, оказывающим жилищно-коммунальные услуги на территории Артинского городского округа на финансовое обеспечение затрат по капитальному ремонту муниципального имущества коммунального комплекса	05	02	0911923000		705,3	0,0	0,0
264	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	0911923000	810	705,3	0,0	0,0
272	Непрограммные направления деятельности	05	02	7000000000		8 894,7	0,0	0,0
273	Поддержка муниципальных унитарных предприятий Артинского городского округа	05	02	7002620000		6 726,7	0,0	0,0
274	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	7002620000	810	6 726,7	0,0	0,0
336	Дошкольное образование	07	01			252 455,5	248 043,0	251 586,3
	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года"	07	01	0600000000		252 106,0	248 043,0	251 586,3
337	Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования"	07	01	0610000000		237 673,0	242 787,0	246 330,3
338	Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных организациях	07	01	0611125000		101 413,6	102 480,1	103 402,4
354	Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	0611125000	610	26 872,7	27 764,6	28 014,4
355	Субсидии автономным учреждениям	07	01	0611125000	620	74 541,0	74 715,5	75 387,9
356	Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций "	07	01	0640000000		14 433,1	5 256,0	5 256,0
357	Устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в образовательных учреждениях Артинского ГО	07	01	0640425000		9 458,5	0,0	0,0
358	Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	0640425000	610	1 989,2	0,0	0,0
359	Субсидии автономным учреждениям	07	01	0640425000	620	7 469,4	0,0	0,0
360	Общее образование	07	02			634 890,6	545 288,2	554 923,8
367	Муниципальная программа "Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года"	07	02	0200000000		16 667,5	0,0	0,0
368	Подпрограмма "Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы"	07	02	0220000000		16 667,5	0,0	0,0
369	Строительство объекта "Детский сад-начальная школа на 100 мест" по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань, ул. Крупской, 7 для филиала МАОУ "Артинский лицей" - "Пристанинская НОШ"	07	02	0220763000		16 667,5	0,0	0,0
370	Бюджетные инвестиции	07	02	0220763000	410	13 638,1	0,0	0,0
371	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года"	07	02	0600000000		616 283,1	545 288,2	554 923,8
373	Подпрограмма "Развитие системы общего образования в Артинском городском округе"	07	02	0620000000		514 832,2	533 900,2	543 535,8
374	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации	07	02	0621125000		151 935,8	152 167,9	155 162,4
392	Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0621125000	610	62 679,3	63 868,4	65 242,2
393	Субсидии автономным учреждениям	07	02	0621125000	620	89 256,5	88 299,5	89 920,2
394	Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций "	07	02	0640000000		101 450,8	11 388,0	11 388,0
402	Устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в образовательных учреждениях Артинского ГО	07	02	0640425000		10 009,2	0,0	0,0
403	Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0640425000	610	7 933,8	0,0	0,0
404	Субсидии автономным учреждениям	07	02	0640425000	620	2 075,4	0,0	0,0
405	Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования	07	02	0640625000		2 358,6	0,0	0,0
406	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0640625000	240	2 358,6	0,0	0,0
407	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				131 990,0	119 667,0	120 889,0
477	Культура	08	01			102 676,9	94 779,8	94 928,5
478	Муниципальная программа "Развитие культуры в Артинском городском округе до 2024 года"	08	01	0800000000		101 946,9	94 779,8	94 928,5
479	Подпрограмма "Развитие культуры и искусства"	08	01	0810000000		101 946,9	94 779,8	94 928,5
480	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			29 313,1	24 887,2	25 960,5
498	Муниципальная программа "Развитие культуры в Артинском городском округе до 2024 года"	08	04	0800000000		29 313,1	24 887,2	25 960,5
499	Подпрограмма "Развитие культуры и искусства"	08	04	0810000000		29 313,1	24 887,2	25 960,5
500	Мероприятия в сфере культуры и искусства	08	04	0810426000		752,7	450,0	850,0
501	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	0810426000	240	752,7	450,0	850,0
502	Реализация мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия	08	04	0811026000		307,3	48,0	49,0
513	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	0811026000	240	307,3	48,0	49,0
514	Содержание и разработка макетов благоустройства парка Победы,	08	04	0812626000		68,4	0,0	0,0
518	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	0812626000	240	68,4	0,0	0,0
519	Всего расходов:					1 943 932,0	1 528 610,0	1 505 509,0
601								

Добавить строки 236-1 - 236-6, 264-1, 264-2, 494-1 - 494-8:

236-1	Муниципальная программа "Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года"	05	01	0200000000		130 153,0	0,0	0,0
236-2	Подпрограмма "Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы"	05	01	0220000000		130 153,0	0,0	0,0
236-3	Бюджетные инвестиции	05	01	022F367400	410	130 153,0	0,0	0,0
236-4	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства в целях реализации национального проекта "Жилье и городская среда"	05	01	022F367400	410	121 042,3	0,0	0,0



236-5	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в целях реализации национального проекта "Жилье и городская среда" (средства областного бюджета)	05	01	022F367400	410	7 809,2	0,0	0,0
236-6	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в целях реализации национального проекта "Жилье и городская среда" (средства местного бюджета)	05	01	022F367400	410	1 301,5	0,0	0,0
264-1	Капитальный ремонт водопроводных сетей с. Пристань	05	02	0912023000		3 012,4	0,0	0,0
264-2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0912023000	240	3 012,4	0,0	0,0
494-1	Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области (проект "Фотогалерея под открытым небом "Я люблю Арти" в Артинском городском округе) за счет средств местного бюджета	08	01	08130S3100		96,0	0,0	0,0
494-2	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08130S3100	610	96,0	0,0	0,0
494-3	Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области (проект "Фотогалерея под открытым небом "Я люблю Арти" в Артинском городском округе) за счет средств источником финансового обеспечения которых являются физические лица	08	01	08131S3100		18,0	0,0	0,0
494-4	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08131S3100	610	18,0	0,0	0,0
494-5	Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области (проект "Фотогалерея под открытым небом "Я люблю Арти" в Артинском городском округе) за счет средств источником финансового обеспечения которых являются юридические лица	08	01	08132S3100		36,0	0,0	0,0
494-6	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08132S3100	610	36,0	0,0	0,0
494-7	Субсидии на внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области	08	01	0813343100		150,0	0,0	0,0
494-8	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0813343100	610	150,0	0,0	0,0

1.5. В Приложении №5 «Ведомственная структура расходов бюджета Артинского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»: строки 1, 2, 33, 40, 58, 59, 174, 175, 182, 183, 197-199, 259-264, 324, 385-390, 394-396, 399-402, 407, 419-422, 438-444, 451-457, 475-477, 485-490, 548, 590-593, 611-615, 626, 627, 631, 632, 680 изложить в новой редакции:

Номер строки	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Код главного распорядителя	Раздел	Под Раздел	Ц е л е в а я статья	Вид расходов	Сумма на 2022 год, в тыс. руб.	Сумма на 2023 год, в тыс. руб.	Сумма на 2024 год, в тыс. руб.
1	Администрация Артинского городского округа	901					792 618,51	461 679,2	427 799,1
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	901	01				136 200,9	97 034,2	100 824,8
33	Другие общегосударственные вопросы	901	01	13			89 824,0	50 194,4	53 879,4
40	Непрограммные направления деятельности	901	01	13	7000000000		88 746,0	49 100,4	52 770,4
58	Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию	901	01	13	7002420000		56 666,0	20 743,0	24 413,0
59	Исполнение судебных актов	901	01	13	7002420000	830	56 666,0	20 743,0	24 413,0
174	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	901	05	02			222 133,9	73 580,1	36 315,0
175	Коммунальное хозяйство	901	05	02			51 895,6	11 546,5	9 850,0
182	Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артинском городском округе до 2024 года"	901	05	02	0900000000		8 704,4	1 800,0	360,0
183	Подпрограмма "Развитие и модернизация системы коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в Артинском городском округе до 2024 года"	901	05	02	0910000000		3 804,4	1 260,0	300,0
197	Непрограммные направления деятельности	901	05	02	7000000000		8 894,7	0,0	0,0
198	Поддержка муниципальных унитарных предприятий Артинского городского округа	901	05	02	7002620000		6 726,7	0,0	0,0
199	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	05	02	7002620000	810	6 726,7	0,0	0,0
259	ОБРАЗОВАНИЕ	901	07				13 638,1	0,0	0,0
260	Общее образование	901	07	02			13 638,1	0,0	0,0
261	Муниципальная программа "Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года"	901	07	02	0200000000		13 638,1	0,0	0,0
262	Подпрограмма "Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы"	901	07	02	0220000000		13 638,1	0,0	0,0
263	Строительство объекта «Детский сад-начальная школа на 100 мест» по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань, ул. Крупской, 7 для филиала МАОУ «Артинский лицей» - «Пристанинская НОШ»	901	07	02	0220763000		13 638,1	0,0	0,0
264	Бюджетные инвестиции	901	07	02	0220763000	410	13 638,1	0,0	0,0
324	Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа	902					18 423,6	23 747,0	19 813,0
385	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	902	05				9 800,4	15 837,0	11 903,0
386	Жилищное хозяйство	902	05	01			5 782,5	10 250,0	10 250,0
387	Муниципальная программа "Управление муниципальной собственностью на территории Артинского городского округа в 2014-2024 годах"	902	05	01	0400000000		5 532,5	10 000,0	10 000,0
388	Подпрограмма «Оптимизация состава муниципального имущества Артинского городского округа»	902	05	01	0410000000		5 532,5	10 000,0	10 000,0
389	Приобретение жилых помещений с целью предоставления нуждающимся в жилых помещениях малоимущим гражданам, проживающим в городском округе	902	05	01	0410220000		5 532,5	10 000,0	10 000,0
390	Бюджетные инвестиции	902	05	01	0410220000	410	5 532,5	10 000,0	10 000,0
394	Коммунальное хозяйство	902	05	02			3 918,0	5 587,0	1 653,0
395	Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артинском городском округе до 2024 года"	902	05	02	0900000000		3 918,0	5 587,0	1 653,0
396	Подпрограмма "Развитие и модернизация системы коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в Артинском городском округе до 2024 года"	902	05	02	0910000000		3 918,0	5 587,0	1 653,0
399	Приобретение основных средств на объекты коммунальной инфраструктуры	902	05	02	0911323000		3 212,7	1 142,8	83,8
400	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	05	02	0911323000	240	3 212,7	1 142,8	83,8
401	Субсидии юридическим лицам, оказывающим жилищно-коммунальные услуги на территории Артинского городского округа на финансовое обеспечение затрат по капитальному ремонту муниципального имущества коммунального комплекса	902	05	02	0911923000		705,3	0,0	0,0
402	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	902	05	02	0911923000	810	705,3	0,0	0,0
407	Управление образования Администрации Артинского городского округа	906					942 278,3	862 591,3	875 801,4
419	ОБРАЗОВАНИЕ	906	07				934 660,8	859 430,3	872 640,4
420	Дошкольное образование	906	07	01			252 455,5	248 043,0	251 586,3
421	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года"	906	07	01	0600000000		252 106,0	248 043,0	251 586,3
422	Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования"	906	07	01	0610000000		237 673,0	242 787,0	246 330,3

	Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных организациях	906	07	01	0611125000		101 413,6	102 480,1	103 402,4
438	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	0611125000	610	26 872,7	27 764,6	28 014,4
439	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0611125000	620	74 541,0	74 715,5	75 387,9
440	Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций "	906	07	01	0640000000		14 433,1	5 256,0	5 256,0
441	Устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в образовательных учреждениях Артинского ГО	906	07	01	0640425000		9 458,5	0,0	0,0
442	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	0640425000	610	1 989,2	0,0	0,0
443	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0640425000	620	7 469,4	0,0	0,0
444	Общее образование	906	07	02			621 252,5	545 288,2	554 923,8
445	Муниципальная программа "Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года"	906	07	02	0200000000		3 029,4	0,0	0,0
446	Подпрограмма "Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы"	906	07	02	0220000000		3 029,4	0,0	0,0
447	Строительство объекта "Детский сад-начальная школа на 100 мест" по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань, ул. Крупской, 7 для филиала МАОУ «Артинский лицей»-«Пристанинская НОШ»	906	07	02	0220763000		3 029,4	0,0	0,0
448	Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	906	07	02	0220763000	460	3 029,4	0,0	0,0
449	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0621125000	610	62 679,3	63 868,4	65 242,2
450	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0621125000	620	89 256,5	88 299,5	89 920,2
451	Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций "	906	07	02	0640000000		101 450,8	11 388,0	11 388,0
452	Устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в образовательных учреждениях Артинского ГО	906	07	02	0640425000		10 009,2	0,0	0,0
453	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0640425000	610	7 933,8	0,0	0,0
454	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0640425000	620	2 075,4	0,0	0,0
455	Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования	906	07	02	0640625000		2 358,6	0,0	0,0
456	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	0640625000	240	2 358,6	0,0	0,0
457	Управление культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Артинского городского округа	908					184 004,4	164 150,5	166 653,5
458	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	908	08				131 990,0	119 667,0	120 889,0
459	Культура	908	08	01			102 676,9	94 779,8	94 928,5
460	Муниципальная программа "Развитие культуры в Артинском городском округе до 2024 года"	908	08	01	0800000000		101 946,9	94 779,8	94 928,5
461	Подпрограмма "Развитие культуры и искусства"	908	08	01	0810000000		101 946,9	94 779,8	94 928,5
462	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	908	08	04			29 313,1	24 887,2	25 960,5
463	Муниципальная программа "Развитие культуры в Артинском городском округе до 2024 года"	908	08	04	0800000000		29 313,1	24 887,2	25 960,5
464	Подпрограмма "Развитие культуры и искусства"	908	08	04	0810000000		29 313,1	24 887,2	25 960,5
465	Мероприятия в сфере культуры и искусства	908	08	04	0810426000		752,7	450,0	850,0
466	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0810426000	240	752,7	450,0	850,0
467	Реализация мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия	908	08	04	0811026000		307,3	48,0	49,0
468	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0811026000	240	307,3	48,0	49,0
469	Содержание и разработка макетов благоустройства парка Победы,	908	08	04	0812626000		68,4	0,0	0,0
470	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0812626000	240	68,4	0,0	0,0
471	Всего расходов:						1 932,0	1 528 610,0	1 506 509,0

Добавить строки 174-1 – 174-7, 189-1,189-2, 607-1 – 607-8:

174-1	Жилищное хозяйство	901	05	01			130 153,0	0,0	0,0
174-2	Муниципальная программа "Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года"	901	05	01	0200000000		130 153,0	0,0	0,0
174-3	Подпрограмма "Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы"	901	05	01	0220000000		130 153,0	0,0	0,0
174-4	Бюджетные инвестиции	901	05	01	022F367400	410	130 153,0	0,0	0,0
174-5	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства в целях реализации национального проекта "Жилье и городская среда"	901	05	01	022F367400	410	121 042,3	0,0	0,0
174-6	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в целях реализации национального проекта "Жилье и городская среда" (средства областного бюджета)	901	05	01	022F367400	410	7 809,2	0,0	0,0
174-7	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в целях реализации национального проекта "Жилье и городская среда" (средства местного бюджета)	901	05	01	022F367400	410	1 301,5	0,0	0,0
189-1	Капитальный ремонт водопроводных сетей с. Пристань	901	05	02	0912023000		3 012,4	0,0	0,0
189-2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	0912023000	240	3 012,4	0,0	0,0
607-1	Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области (проект "Фотогалерея под открытым небом "Я люблю Арти" в Артинском городском округе) за счет средств местного бюджета	908	08	01	08130S3100		96,0	0,0	0,0
607-2	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	08130S3100	610	96,0	0,0	0,0
607-3	Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области (проект "Фотогалерея под открытым небом "Я люблю Арти" в Артинском городском округе) за счет средств источником финансового обеспечения которых являются физические лица	908	08	01	08131S3100		18,0	0,0	0,0



607-4	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	08131S3100	610	18,0	0,0	0,0
607-5	Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области (проект "Фотогалерея под открытым небом "Я люблю Арти" в Артинском городском округе) за счет средств источником финансового обеспечения которых являются юридические лица	908	08	01	08132S3100		36,0	0,0	0,0
607-6	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	08132S3100	610	36,0	0,0	0,0
607-7	Субсидии на внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области	908	08	01	0813343100		150,0	0,0	0,0
607-8	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	0813343100	610	150,0	0,0	0,0

1.6. В Приложении №6 «Перечень муниципальных программ Артинского городского округа, подлежащих реализации в 2022 году и плановом периоде 2023- 2024 годах» строки 5-7, 9, 10, 16, 17, 18, 20, 24, 25, 27, 28, 49, изложить в новой редакции:

номер строки	Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Код целевой статьи	Сумма на 2022 год, в тысячах рублей	Сумма на 2023 год, в тысячах рублей	Сумма на 2024 год, в тысячах рублей
5	Муниципальная программа "Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года"	0200000000	196 607,3	47 315,1	11 490,0
6	Подпрограмма "Подготовка и реализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования, подготовка документации по планировке территорий населенных пунктов, входящих в состав Артинского городского округа на 2014-2024 годы"	0210000000	3 270,5	2 000,0	2 000,0
7	Подпрограмма "Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы"	0220000000	193 336,8	45 315,1	9 490,0
9	Муниципальная программа "Управление муниципальной собственностью на территории Артинского городского округа в 2014-2024 годах"	0400000000	9 299,7	13 232,0	13 232,0
10	Подпрограмма «Оптимизация состава муниципального имущества Артинского городского округа»	0410000000	6 050,8	10 750,0	10 750,0

16	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года"	0600000000	933 437,7	859 430,3	872 640,4
17	Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования"	0610000000	237 673,0	242 787,0	246 330,3
18	Подпрограмма "Развитие системы общего образования в Артинском городском округе"	0620000000	519 288,7	533 900,2	543 535,8
20	Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций "	0640000000	116 759,9	17 520,0	16 644,0
25	Муниципальная программа "Развитие культуры в Артинском городском округе до 2024 года"	0800000000	148 172,7	134 875,0	136 266,0
24	Подпрограмма "Развитие культуры и искусства"	0810000000	131 260,0	119 667,0	120 889,0
27	Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артинском городском округе до 2024 года"	0900000000	39 075,1	34 087,0	28 713,0
28	Подпрограмма "Развитие и модернизация системы коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в Артинском городском округе до 2024 года"	0910000000	7 722,4	6 847,0	1 953,0
49	Всего расходов:		1 763 192,5	1 404 587,8	1 378 708,2

1.7. Пункт 17 изложить в следующей редакции:  
«17. Утвердить объем субсидий из бюджета Свердловской области:  
1) 333 331,4 тысяч рублей на 2022 год;  
2) 64 564,6 тысячи рублей на 2023 год;  
3) 31 309,8 тысяч рублей на 2024 год.»;  
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования.  
3. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести», разместить на официальных сайтах Администрации Артинского городского округа arti-go.ru и Думы Артинского городского округа dumartinfo.ru.  
4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономике, бюджету и налогам (Худяков В.А.)

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

## Ваши права

# 25 тысяч СНИЛСов - проактивно

С июля 2020 года Пенсионный фонд оформляет СНИЛС на новорожденных детей в проактивном режиме и направляет сведения в личный кабинет мамы на Едином портале государственных услуг (далее – портал Госуслуг).

После рождения ребенка сведения об этом поступают в информационную систему ПФР из государственного реестра записей актов гражданского состояния. Для новорожденного открывается индивидуальный лицевой счет, после чего информация о страховом номере лицевого счета (СНИЛС) автоматически направляется в личный кабинет мамы на портале Госуслуг.

С начала текущего года родители более 25,3 тысячи новорожденных детей в Свердловской области получили СНИЛС на своих детей в беззаявительном порядке.

Для того, чтобы у родителей был доступ к этим сведениям, маме ребенка важно иметь подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг. Зарегистри-

роваться на портале и подтвердить свою учетную запись будущей маме рекомендуется заранее, до рождения ребенка.

Если женщина поменяла фамилию, но не актуализировала эти данные на портале Госуслуг или в ПФР, сведения о СНИЛС ребенка могут не отразиться в ее личном кабинете. Таким родителем, а также тем, кто не имеет регистрации на портале, получить СНИЛС на новорожденного ребенка можно, обратившись в любую удобную клиентскую службу ПФР или МФЦ.

С 2022 года Пенсионный фонд РФ начал предоставлять отдельные меры поддержки, которые раньше оказывали органы социальной защиты населения. Это касается и ежемесячного пособия неработающим гражданам по уходу за детьми до 1,5 лет. С начала года в Отделении ПФР по Свердловской области такое пособие оформили более 8,5 тысячи жителей.

Напомним, что обратиться за пособием может неработающий родитель ребенка (мама или папа), Подать заявление

можно в любое время с самого рождения до исполнения ребенком двух лет.

Решение о назначении пособия выносится в течение 10 рабочих дней. Срок может быть продлен до 20 рабочих дней, если в Пенсионный фонд не поступили сведения из организаций или документы от заявителя, подтверждающие право на выплату. Средства выплачиваются в течение 5 рабочих дней после принятия решения о назначении выплаты. В дальнейшем пособие перечисляется ежемесячно 3 числа за предыдущий месяц. Выплата предоставляется за весь период ухода за ребенком: начиная с рождения или с первого дня отпуска по уходу, до исполнения ребенку 1,5 лет.

Размер пособия составляет 8829,48 рубля в месяц (с учетом районного коэффициента 1,15).

Заявления принимаются в клиентских службах ПФР или офисах МФЦ.

УПФР по СО

## Человек и закон

# «Подросток»: этап второй

Отделом МВД России по Артинскому району в целях повышения эффективности действий по предупреждению и пресечению преступлений и правонарушений, совершаемых несовершеннолетними, профилактике групповой и повторной подростковой преступности, преступлений, совершаемых в отношении несовершеннолетних, выявления безнадзорных и беспризорных, фактов жестокого обращения с детьми в семьях, групп несовершеннолетних антиобщественной направленности, лиц, вовлекающих несовершеннолетних в противоправные действия, профилактике наркомании и алкоголизма в подростковой среде, самовольных уходов несовершеннолетних из семьи, учреждений государственного воспитания и детских оздоровительных учреждений, на территории АГО проводится 2-й этап межведомственного комплексного оперативно-профилактического мероприятия «Подросток» под условным названием «Комендантский патруль».

Главным инспектором ПДН отдела полиции

Н.Н. Блиновой совместно с представителями субъектов профилактики в ежедневном режиме начали проводиться проверки жилого сектора с целью выявления и пресечения противоправных посягательств в отношении детей, установления лиц, жестоко обращающихся с детьми и совершающих насильственные действия в отношении них, а так же вовлекающих подростков в совершение антиобщественных деяний. При этом особое внимание уделяется выявлению, постановке на профилактический учет родителей, семей «социального риска» не должным образом занимающихся воспитанием и содержанием несовершеннолетних детей.

Призываем вас быть бдительными, и в случае обнаружения вами ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, или жестокого обращения с несовершеннолетними, проявить гражданскую позицию, и сообщить по телефону отдела МВД России по Артинскому району: 8 (34391) 2-11-55 или «02».

ОМВД России по Артинскому району

## Человек и закон

# В Старых Артях все спокойно

С 4 по 10 августа 2022 года проведен II этап межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» под условным названием «Комендантский патруль».

В проведении данного мероприятия максимально был задействован личный состав, а также принимали участие представители субъектов профилактики. Проведена следующая работа. В ежедневном режиме сотрудниками ПДН, УУП и ППСП, ГИБДД совместно с представителями субъектов профилактики проверялись места возможного появления несовершеннолетних (остановочные комплексы, парки, стадионы, автостанция, дворовые площадки, чердаки, подъезды и т.д.) в ночное время.

Всего проверено 176 мест, возможного пребывания несовершеннолетних. В ходе проведения рейдовых мероприятий выявлено 16 несовершеннолетних в возрасте до 16 лет, находящихся в общественных местах без сопровождения законных представителей. Из них двое несовершеннолетних были доставлены в отдел полиции для объяснения и передачи законным представителям, 14 несовершеннолетних доставлены по месту жительства, переданы законным представителям. С несовершеннолетними были проведены профилактические беседы. Материалы проверок по фактам нахождения несовершеннолетних в ночное время без сопровождения законных представителей направлены в ТКДН и ЗП для рассмотрения и принятия решения. Проверено 64 семьи, состоящих на профилактическом учете в ПДН, 11 семей, находящихся в «группе риска». Выявлено 4 административных правонарушения, предусмотренных ч. 1 ст. 5.35 КоАП РФ. В отношении законных представителей составлены протоколы об администра-

тивном правонарушении по ч. 1 ст. 5.35 КоАП РФ.

По месту жительства проверено 18 несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в ПДН, с подростками проведены профилактические беседы о недопущении совершения правонарушений и преступлений, о вреде употребления алкогольной продукции, а также о недопущении употребления наркотических средств, токсических веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, о недопущении нахождения на водоемах без сопровождения законных представителей.

Сотрудниками ОУУП и ПДН совместно с представителем отдела надзорной деятельности и профилактической работы Артинского городского округа посещено 1 учреждение отдыха и оздоровления детей, в котором с несовершеннолетними проведены профилактические беседы о мерах личной безопасности в летний период, в том числе о соблюдении правил безопасности при нахождении на водоемах.

04.08.2022 сотрудниками ПДН проведен совместный рейд со специалистами ГАУ «СРЦН Артинского района» по неблагополучным семьям, проживающим на территории Староартинской сельской администрации и в п. Арти. В ходе проведения рейда, фактов ненадлежащего исполнения обязанностей по воспитанию несовершеннолетних детей выявлено не было.

09.08.2022 сотрудниками ПДН проведен совместный рейд с представителем ОНД и ПР Артинского городского округа Некрасовым Н.В. по неблагополучным семьям, проживающим в п. Арти. Было проверено 4 семьи, правонарушений выявлено не было.

ОМВД России по Артинскому району

**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-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 55.**  
Зарегистрировано пользователей на сайте www.arti-westi.ru: 10100.



**Отпечатано в ООО "ПК ТипоГрафф" (623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №122**

**ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857**  
(на полугодovou подписку)  
**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».