



Муниципальный вестник №3

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.12.2022 №751 пгт. Арты

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Артинского городского округа»

На основании положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции», Устава Артинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном сайте Артинского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа В.Н. Мотыляева.

И.о. Главы Артинского городского округа В.Н. Мотыляев

Утвержден Постановлением Администрации Артинского городского округа от 27.12.2022 г. №751

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ» НА ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.
Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) является признание помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Круг заявителей.

С заявлением на оказание муниципальной услуги могут обратиться собственники помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Администрации Артинского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте Артинского городского округа, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации Артинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

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

При общении с гражданами должностные лица должны вести себя корректно и внимательно, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления Артинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация Артинского городского округа.

6. Наименование органов и организаций, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию Артинского городского округа и в МФЦ.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю заверенной копии нормативно-правового акта Администрации Артинского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, в случае необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги может увеличиться до 60 календарных дней. В данном случае заявителю, в срок не позднее 20 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется промежуточный ответ о причинах, послуживших увеличению сроков предоставления муниципальной услуги.

Итогом предоставления муниципальной услуги является нормативно-правовой акт Администрации Артинского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Нормативно-правовой акт Администрации Артинского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом подготавливается на основании заключения Межведомственной комиссии Администрации Артинского городского округа по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Артинского городского округа (далее - Межведомственная комиссия).

Срок рассмотрения Межведомственной комиссией пакета документов о предоставлении муници-

пальной услуги и принятие решения в виде заключения составляет 25 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки нормативно-правового акта Администрации Артинского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом с указанием информации о дальнейшем использовании помещения, срока отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, а также о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ составляет 5 рабочих дней с момента получения заключения Межведомственной комиссии.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артинского городского округа и на Едином портале.

Администрация Артинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артинского городского округа и на Едином портале.

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

Заявители обращаются с заявлением (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. К заявлению прилагается следующий исчерпывающий перечень документов:

- 1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 3) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций помещения.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Документы, указанные в пункте 9, предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявление и документы, указанные в пункте 9, могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на адрес электронной почты Администрации Артинского городского округа.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст должен быть составлен разборчиво рукописным или машинным текстом на русском языке;
- 2) в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 3) заявления и документы не могут быть исполнены карандашом;
- 4) в заявлении и документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

Заявители предоставляют заявление и документы в Администрацию Артинского городского округа любым доступным способом (нарочно, почтовым отправлением, на электронную почту) или через МФЦ.

Бланк заявления можно получить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения к специалисту Администрации Артинского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) на официальном сайте Артинского городского округа (в электронном виде);
- 3) через МФЦ;
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

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

Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Заявитель представляет вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Администрации Артинского городского округа, ответственного на предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае заявителю направляется письмо за подписью Главы Артинского городского округа, руководителя МФЦ, т.е. органа, в которое первоначально обратился заявитель.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артинского городского округа;

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

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

Основаниями для отказа или приостановления в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов при получении услуги на другое лицо);
- 3) несоответствие формы представленного заявления установленной формы;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 10 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

- в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

- в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом:

1) непредставление документов, указанных в пункте 10 Раздела 2 настоящего административного регламента;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 10 Раздела 2 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Артинского городского округа не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информация о методике расчета размера такой платы.

В соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня. Регистрация запроса заявителя производится в приемной Администрации Артинского городского округа, при обращении лично через МФЦ (при возможности).

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для маломобильных групп населения объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств маломобильных групп населения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с маломобильными группами населения;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами маломобильным группам населения необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, озвучиванием маломобильных групп населения с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение условий доступности для маломобильных групп населения по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными органа местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012а №634 «О видах электронной подписи, использование которых не допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22. Последовательность административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих к предоставлению заявителем;

4) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

5) составление акта обследования помещения;

6) составление Межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заключение);

7) издание нормативно-правового акта Администрации Артинского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

8) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, предоставляющих муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

24. Сроки выполнения административных процедур (действий).

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

25. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, подлежащих представлению заявителем:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Администрацию:

- 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);
- 2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется, в соответствии с местом подачи – сотрудником Администрации или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

При регистрации и приеме поступившего заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

4) осуществляет прием заявления и документов и вручает заявителю регистрационную отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

5) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации Артинского городского округа или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного

информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работником МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Артинского городского округа;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в Администрацию Артинского городского округа - в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в электронном журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе.

26. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса Администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры в Администрации и МФЦ (соответственно).

Если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, специалисты Администрации Артинского городского округа или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации Артинского городского округа или работник МФЦ направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах на недвижимое имущество и (или) земельный участок заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Специалист Администрации Артинского городского округа или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) передача специалисту Администрации Артинского городского округа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направлении его Главе Артинского городского округа;
- 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по составлению акта обследования помещения и выдачу заключения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

27. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Администрации Артинского городского округа или работником МФЦ, ответственным за проведение такой экспертизы.

Специалист, ответственный за экспертизу:

- 1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
 - 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, непредставленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного взаимодействия;
 - 4) направляет специалисту Администрации Артинского городского округа, ответственному за осуществление межведомственного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного взаимодействия;
 - 5) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект нормативно-правового акта Администрации Артинского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
 - 6) при установлении оснований для отказа заявителю в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 3 рабочих дней.
- Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы за-

явления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае удовлетворения условий оказания муниципальной услуги, в том числе соответствие документам по пункту 9 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации Артинского городского округа в срок не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию Артинского городского округа организует выезд Межведомственной комиссии по адресу, указанному в заявлении. Результатом выезда является составление акта обследования жилого помещения.

Составление акта обследования производится в течение одного рабочего дня после выезда Межведомственной комиссии на место обследования. При составлении акта обследования межведомственная комиссия основывается на заключении проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций помещения.

Признание Межведомственной комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу основывается на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

Подготовка нормативно-правового акта Администрации Артинского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется специалистом Администрации Артинского городского округа, в срок не более 5 календарных дней, с момента поступления заключения или акта обследования.

По истечении сроков вышеуказанных административных процедур заявителю предоставляется письменный ответ и заверенная копия нормативно-правового акта Администрации Артинского городского округа о признании помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В случае обращения посредством МФЦ, Администрация Артинского городского округа направляет сотруднику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного взаимодействия заверенную копию нормативно-правового акта Администрации Артинского городского округа о признании помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче документов в МФЦ, специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги, заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Администрации Артинского городского округа, предоставляющий услугу, осуществляет их замену в срок, превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

30. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Артинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ и учредителя МФЦ, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На Едином портале, официальном сайте Артинского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Артинского городского округа по порядку и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

31. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным

им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

32. Прием и регистрация Администрацией Артинского городского округа, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Администрацию Артинского городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию Артинского городского округа запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий Администрации Артинского городского округа по направлению его на исполнение в другую организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Артинского городского округа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме в Администрацию Артинского городского округа или МФЦ;
- 2) уведомление о письме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

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

Подраздел 3.3. Последовательности Административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые многофункциональным центром

35. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) по перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) по источнику получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) по времени приема и выдачи документов;
- 4) по срокам оказания муниципальной услуги;
- 5) по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди; с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта или электронной почты.

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

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяя, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

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

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

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

37. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информа-

ции осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

38. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ:

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

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленных сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе предоставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более 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 Администрацию Артинского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Артинского городского округа осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае истечение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Артинского городского округа. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Артинского городского округа. Ответственность за предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Артинского городского округа, МФЦ. Персональная ответственность специалиста Администрации Артинского городского округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ и его сотрудников. Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Артинского городского округа либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей. Результаты проверок оформляются в виде заключений.

42. Ответственность должностных лиц Администрации Артинского городского округа, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации Артинского городского округа, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения, с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации Артинского городского округа, сотрудниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации Артинского городского округа, представляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

44. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию Артинского городского округа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ 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, по почте или в электронной форме. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Администрации Артинского городского округа и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Главе Артинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) Главы Администрации Артинского городского округа может быть подана председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа. Жалоба подается Главе Артинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Артинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ и учредителя МФЦ;
- 3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления муниципальных услуг. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Постановлением Администрации Артинского городского округа №1157 от 06.12.2012 «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». Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Заявление

Главе Артинского городского округа

от гр. _____
проживающего(щей) по адресу: _____
тел. _____ Заявление.

Прошу признать в установленном порядке:

помещение непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу / или реконструкции

садовый дом жилым домом и жилой дом садовым домом

Прилагаю следующий пакет документов:

- 1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 2) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;
 - 3) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций помещения.
- Также прилагаю заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (при наличии).

Дата _____ подпись _____

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом _____ г.

_____ (дата)
Жилое помещение расположено по адресу: _____
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____,
и членов комиссии _____
при участии приглашенных экспертов: _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

в присутствии собственника жилого помещения: _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

на основании акта межведомственной комиссии от _____._____ г., составленного по результатам

обследования, пришла к выводу:
Жилое помещение, расположенное по адресу: ул. _____
(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) и приняла заключение _____

_____ :
Акт обследования помещения;

Председатель межведомственной комиссии _____ Заместитель председателя комиссии: _____
(ФИО) _____ (ФИО)

(подпись) (подпись)

Члены межведомственной комиссии

_____ (ФИО) _____ (ФИО)

(подпись) (подпись)

_____ (ФИО) _____ (ФИО)

(подпись) (подпись)

_____ (ФИО) _____ (ФИО)

(подпись) (подпись)

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

АКТ обследования помещения

«__» _____ г. _____ пгт. Арти

Жилое помещение расположено по адресу: _____
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
и членов комиссии _____

при участии приглашенных экспертов: _____
в присутствии собственника жилого помещения: _____

произвела обследование помещения по заявлению: _____
провела визуальный осмотр и составила настоящий акт обследования помещения, расположенного по адресу: _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)
Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия.

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания. Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования: жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ Приложение к акту:
Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

Председатель межведомственной комиссии _____ Заместитель председателя комиссии: _____

_____ (ФИО) _____ (ФИО)

(подпись) (подпись)

Члены межведомственной комиссии

_____ (ФИО) _____ (ФИО)

(подпись) (подпись)

_____ (ФИО) _____ (ФИО)

(подпись) (подпись)

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
Дата, номер _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
о намерении признать _____

_____ (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать _____

_____ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

_____ (должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа (подпись должностного лица органа местного самоуправления местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен границах которого расположен садовый дом или жилой дом) садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

_____ (подпись заявителя)
Решение направлено в адрес заявителя " __ " _____ 20__ г.

_____ (заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.12.2022 №753 пгт. Арти**

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 10.07.2013 №827-О Жилищной комиссии Администрации Артинского городского округа» (в редакции от 12.03.2014 №244, от 11.09.2014 №977, от 03.09.2015 №970, от 09.11.2015 №1200, от 23.11.2015 №1310, от 10.02.2017 №115, от 03.05.2017 №364, от 06.06.2017 №473, от 27.05.2021 №290, от 02.11.2021 №556, от 16.06.2022 №334, от 08.08.2022 №464)

Руководствуясь жилищным законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Артинского городского округа, в целях обеспечения жильем и улучшения жилищных условий населения Артинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Артинского городского округа от 10.07.2013 г. №827 «О Жилищной комиссии Администрации Артинского городского округа» следующие изменения: приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа art-go.ru.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.А. Токарева.

И. о. Главы Артинского городского округа В.Н. Мотыхляев

Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 27.12.2022 №753**Состав Жилищной комиссии Администрации Артинского городского округа**

Токарев С. А. - заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, председатель комиссии;

Мотыхляев В.Н. - заместитель Главы Администрации Артинского городского округа;

Сыворотко Т.М. - заместитель Главы Администрации Артинского городского округа;

Редких О.М. - заведующая юридическим отделом Администрации Артинского городского округа, заместитель председателя комиссии;

Омелькова Л. И. - главный специалист юридического отдела Администрации Артинского городского округа;

Баушева Ю.С. - специалист первой категории юридического отдела Администрации Артинского городского округа, секретарь комиссии;

Сивкина О. В. - главный специалист Управления культуры спорта, туризма и молодежной политики Администрации Артинского городского округа;

Цивунина О.А. - заместитель начальника ТОИОГВ СО Управления социальной политики №3 (по согласованию);

Спешилова Е.А. - начальник Управления образования Администрации Артинского городского округа;

Акулова Н.И. - председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа;

Печерских А.М. - председатель Совета ветеранов Артинского района;

Власова Н.А. - заведующая отделом архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа;

Щербакова М.С. - помощник прокурора Артинского района (по согласованию);

Власова Л.Г. - председатель координационного Совета Профсоюзов Артинского городского округа (по согласованию);

Худяков В.А. - главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Артинская центральная районная больница» (по согласованию).

Главы (поселковой, сельских) администраций Администрации Артинского городского округа (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.12.2022 №755 пгт. Арти**

«Об утверждении Плана основных мероприятий по подготовке и проведению детской оздоровительной кампании в 2023 году на территории Артинского городского округа»

В соответствии с Законом Свердловской области от 15.06.2011 г. №38 ОЗ (в ред. от 30.09.2022 г.) «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 г. №920-ПП (в ред. от 15.12.2022) «Об утверждении государственной программы Свердловской области по развитию системы образования и молодежной политики в Свердловской области до 2027 года», Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 №558-ПП (в ред. от 27.10.2022 г.) "О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области", постановлением Администрации Артинского городского округа от 11.01.2019 г. №8 (в ред. от 11.10.2022 №586) «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях», в целях обеспечения в 2023 году отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, проживающих в Артинском городском округе, создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости несовершеннолетних,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план основных мероприятий по подготовке и проведению детской оздоровительной кампании в 2023 году на территории Артинского городского округа (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.
3. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Токарева С.А.

И.о. Главы Артинского городского округа В.Н. Мотыхляев

Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 28.12.2022 г. №755**План основных мероприятий по подготовке и проведению детской оздоровительной кампании в 2023 году на территории Артинского городского округа**

| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
|---|--|-----------------|---|
| Мероприятия по созданию нормативно-правовой базы, регламентирующей организацию детской оздоровительной кампании 2023 года | | | |
| 1.1. | Определение дислокации лагерей дневного пребывания | До 29.01.2023 | Управление образования |
| 1.2 | Формирование пакета нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов для организации и проведения летней оздоровительной кампании 2023 года | До 05.02.2023 | Управление образования |
| 1.3 | Внесение изменений в Реестр организации отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Свердловской области | До 01.03.2023 | Управление образования |
| 1.4 | Подготовка паспортов оздоровительных организаций дневного пребывания | До 05.03.2023 | Образовательные организации |
| 1.5 | Направление документов оздоровительных лагерей дневного пребывания для получения санитарно-эпидемиологических заключений в Роспотребнадзор | До 31.03.2023 | Образовательные организации |
| 1.6 | Разработка педагогических программ для оздоровительных лагерей дневного пребывания | До 15.04.2023 | Управление образования, образовательные организации |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 1.7 | Обновление, (при необходимости) в соответствии с требованиями законодательства РФ, инструкций по технике безопасности. | До 01.04.2023 | Образовательные организации |
| 1.8 | Заключение договоров на поставку продуктов питания в оздоровительные лагеря дневного пребывания | До 01.05.2023 | Образовательные организации |
| 1.9 | Заключение договоров на медицинское сопровождение в оздоровительных лагерях дневного пребывания | До 01.05.2023 | Образовательные организации |
| 2. Мероприятия, связанные с обеспечением безопасности детей в организации отдыха детей и их оздоровления | | | |
| 2.1 | Ревизия систем и оборудования в оздоровительных лагерях: - электроснабжения; - пожарной безопасности; - водоснабжения; - пищеблоков; - компьютерных классов; - игровых комнат; - спортивных залов, стадионов и игровых площадок. | До 14.05.2023 | Образовательные организации |
| 2.2 | Подготовка помещений к приему детей (игровые комнаты, спортивные и актовые залы, пищеблок, туалеты, помещения для кружковой деятельности) | До 31.05.2023 | Образовательные организации |
| 2.3 | Подготовка оборудования для организации питьевого режима в оздоровительном лагере. Питьевой режим организуется посредством стационарных питьевых фонтанчиков и (или) выдачи детям воды, расфасованной в емкости (бутилированной) промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (куллер), или организуется посредством выдачи кипяченой питьевой воды. Вода, расфасованная в емкости и поставляемая в лагерь дневного пребывания, должна иметь документы об оценке (подтверждения) соответствия. При использовании установок с дозированным розливом питьевой воды, расфасованной в емкости, проводится замена емкости по мере необходимости, но не реже, чем это предусмотрено сроком годности воды, установленным производителем. При использовании бутилированной воды лагерь должен быть обеспечен запасом чистой посуды (стеклянной, фаянсовой либо одноразовой), а также контейнерами для сбора использованной посуды одноразового применения. | До 31.05.2023 | Образовательные организации |
| 2.4 | Приобретение игрового оборудования и канцелярских товаров | До 31.05.2023 | Образовательные организации |
| 2.5 | Обеспечить проведение оздоровительных смен в лагерях дневного пребывания не менее 21 календарного дня | В соответствии с графиком | Управление образования, образовательные организации |
| 2.6 | Прохождение медицинских осмотров | В соответствии с графиком медицинских осмотров | Образовательные организации |
| 2.7 | Санитарно-гигиеническое обучение персонала оздоровительных лагерей | До 15.05.2023 | Управление образования, Роспотребнадзор |
| 2.8 | Проведение уборки территорий оздоровительных лагерей | До 10.05.2023 | Образовательные организации |
| 2.9 | Акарицидная обработка территорий оздоровительных лагерей | До 25.05.2023 | Роспотребнадзор, образовательные организации |
| 2.10 | Энтомологический контроль для оценки заклещенности объектов. | До 31.05.2023 | Роспотребнадзор, образовательные организации |
| 2.11 | Дератизация территорий и помещений оздоровительных лагерей | До 15.05.2023 | Роспотребнадзор, образовательные организации |
| 2.12 | Обследование работников пищеблоков на носительство норовирусов и ротавирусов | До 20.05.2023 | Роспотребнадзор, образовательные организации |
| 2.13 | Обучение руководителей и работников оздоровительных лагерей по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, профилактики пищевых отравлений и инфекционных заболеваний, в том числе острых кишечных инфекций норовирусной этиологии и энтеровирусных заболеваний. | До 15.05.2023 | Роспотребнадзор, образовательные организации |
| 2.14 | Обучение организаторов питания. Тема: «Условия безопасного приобретения и хранения продуктов питания». | Май 2023 | Управление образования, Роспотребнадзор |
| 2.15 | Обеспечить безопасность и качество продуктов питания, поступающих в оздоровительные лагеря | Весь период | Управление образования, образовательные организации |
| Организационно-управленческие мероприятия | | | |
| 3.1 | Заседание комиссии по вопросам организации летней оздоровительной кампании 2023 года. | Февраль 2023 | Управление образования |
| 3.2 | Размещение информации по летней оздоровительной кампании 2023 года на сайте Управления образования в разделе «Летний отдых», в газете, в сообществе ВКонтакте «Управление образования Администрации Артинского городского округа». | Февраль 2023 | Управление образования |
| 3.3 | Собеседование с родителями (законными представителями) по вопросам организации летней оздоровительной кампании 2023 года. | Февраль 2023 | Управление образования |
| 3.4 | Совещание – семинар с руководителями ОО, начальниками ЛДП и заведующими школьных столовых по требованиям СанПиН и профилактике ОКИ в период ЛОК 2023 года. | Март 2023 | Управление образования, Роспотребнадзор |
| 3.5 | Семинар с начальниками и воспитателями ЛДП на тему «Педагогическое проектирование деятельности ЛДП» | Апрель 2023 | Управление образования, ЦДО |
| 3.6 | Обучающий семинар для начальников ЛДП, педагогов-воспитателей на тему «Педагогика проектной деятельности ЛДП» | Май 2023 | Управление образования, ЦДО |
| Мероприятия по развитию детей, раскрытию их творческого и духовного потенциала | | | |
| 4.1 | Реализация тематических смен, посвященных 100-летию со дня образования Артинского района, 240-летию со дня основания п. Арти | Июнь 2023 | Образовательные организации |
| | Мастер-классы: «Народные умельцы»: «Современные декоративно-прикладные технологии» «Гжель» «Золотая хохлома» «Жостовская роспись» «Мезенская роспись по дереву» | Июнь 2023 | Летний лагерь с дневным пребыванием детей «Самоцветы» МАОУ АГО «ЦДО» |
| 4.2 | Муниципальные туристические соревнования среди школьников Артинского городского округа | Июнь 2023 | ЦДО |
| 4.3 | Слет краеведов в рамках проекта «Этнокультурная карта Артинского района» (д. М. Карзи) | Июнь 2023 | ЦДО |
| 4.4 | Праздник «Троица». «История и традиции праздника Троица» | Июнь 2023 | ЛДП, МАОУ АГО «ЦДО» |
| 4.5 | Игровая программа юных техников «Легоград» | Июнь 2023 | Летний лагерь с дневным пребыванием детей «Самоцветы» МАОУ АГО «ЦДО» |
| 4.6 | Фестиваль технического творчества «От замысла к изобретению» | Июнь 2023 | Летний лагерь с дневным пребыванием детей «Самоцветы» МАОУ АГО «ЦДО» |
| 4.7 | Конкурс «На лучшую поздравительную открытку ко Дню поселка» среди летних лагерей с дневным пребыванием детей | Август 2023 | МАОУ АГО «ЦДО» |
| 4.8 | Конкурс «Голос. Дети» (песни о России, патриотические, популярные хиты, русские народные) | Август 2023 | Летний лагерь с дневным пребыванием детей «Самоцветы» МАОУ АГО «ЦДО» |
| 4.9 | Конкурс рисунков среди летних лагерей с дневным пребыванием детей «Государственные символы России» | Август 2023 | МАОУ АГО «ЦДО» |
| 4.10 | Флешмоб, посвященный государственному флагу Российской Федерации | Август 2023 | Летний лагерь с дневным пребыванием детей «Самоцветы» МАОУ АГО «ЦДО» |

Ваше здоровье**Тепло ли тебе, девица?****Какая температура воздуха зимой должна быть дома и в социальных учреждениях?**

Согласно санитарным требованиям: - от +18 до +24°C в жилых помещениях; - от + 21 до +23° С в игровых младшей, средней, старшей групповых ячеек дошкольных организаций; - от + 19 до + 20 °С в спальнях всех групповых ячеек дошкольных организаций; - от + 18 до +24°C в учебных помещениях кабинетов общеобразовательных организаций; - от + 20 до +26 °С в палатах лечебно-профилактических учреждений; - не ниже 20 °С в помещениях для отдыха и игр в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - от + 20 до +22 °С в жилых комнатах в организациях социального обслуживания лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

М. КОРОБЕЙНИКОВА,
начальник Красноуфимского
отдела Управления
Роспотребнадзора по СО

Человек и закон

А вот это не ваше дело!

Чтобы не стать жертвой мошенников, ОМВД России по Артинскому району напоминает гражданам информацию, которую нельзя раскрывать по телефону.

Персональные данные: - ФИО; - адрес регистрации или проживания; - данные документов: паспорта, СНИЛС, ИНН.

Банковские данные: - номер карты; - три цифры на обороте (CVV-код); - список последних операций по карте; - коды из смс- и пуш- уведомлений; - кодовое слово; - остаток на счете.

Фразы, которые говорят только мошенники: - назовите номер вашей карты; - назовите код из смс от вашего банка; - в каких банках вы еще обсуживаетесь? - сколько средств у вас на

счете? - рядом с вами сейчас находится кто-то?

Для банка они являются третьими лицами и не допускаются к операции; - назовите ваш логин и пароль; - какое у вас кодовое слово? - ваш сын попал в беду, а вы бросаете трубку. Вы не хотите ему помочь?

Как создать надежный пароль: - задайте пароль длиной 12 и более символов; - используйте верхний и нижний регистр, числа и специальные символы; - используйте случайные комбинации; - откажитесь от простых комбинаций букв и чисел - qwe123\$; - не берите за основу публичную информацию: девичью фамилию матери или дату рождения; - используйте фразу,

которая связана с жизненной ситуацией и легко запоминается, например, «Я_обожаю_эклеры_с_10_лет!».

Как защитить мобильное устройство: - настройте блокировку экрана; - установите программу для удаленной блокировки устройства; - используйте антивирус; - обновляйте операционную систему и приложения; - не устанавливайте приложения из непроверенных источников; - не переходите по подозрительным ссылкам; - не давайте приложениям разрешения, которые им не нужны для нормальной работы; - при подключении к бесплатному вайфаю не пользуйтесь критически важными приложениями, например Госуслугами, банковскими при-

ложениями, почтой, соцсетями.

Советы для юных пользователей интернета: - используйте уникальные и надежные пароли; - включите двухфакторную аутентификацию для защиты аккаунтов, например по смс; - настройте приватность в соцсетях; - блокируйте пользователей, которые преследуют вас негативными комментариями; - не публикуйте в соцсетях информацию, которая может быть полезна преступникам; - не общайтесь с незнакомыми людьми в интернете; - при подключении к бесплатному вайфаю не пользуйтесь критически важными приложениями, например почтой и соцсетями; - не провоцируйте других и не отвечайте на агрессию в интернете.

Как не стать жертвой фишинга: - внимательно проверяйте адрес отправителя; - ищите информацию об акциях или выплатах на официальных сайтах компаний и ведомств; - изменяйте учетные данные, только когда самостоятельно заходите на сайт, а не по ссылке из письма; - не переходите по подозрительным ссылкам; - не устанавливайте приложения из непроверенных источников; - не открывайте присланные файлы, если не уверены в отправителе; - не устанавливайте приложения из сомнительных источников; - будьте бдительны и повышайте киберграмотность.

ОМВД России
по Артинскому району

Ваши права

Реквизиты изменились

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 14 июля 2022 г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования РФ» изменяются платежные реквизиты для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ.

С 1 января 2023 года изменяются реквизиты получателя денежных средств в платежных документах для перечисления страховых взносов, уплачиваемых лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, зачисляемые в Фонд пенсионного и социального страхования РФ на выплату страховой пенсии, дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию и взносов работодателей в пользу застрахованных лиц, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию, зачисляемые в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, и денежных взысканий (штрафов), администрируемых органами Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

Отделение ПФР по Свердловской области сообщает: реквизиты, необходимые для заполнения платежного документа: наименования банка получателя, БИК, номера счета банка получателя средств, ИНН, КПП, номера счета получателя средств, ОКТМО приведены в таблице.

| | | |
|---|---|---|
| Банк получателя: | | |
| Наименование банка получателя | УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург | (реквизит 13) |
| БИК | 016577551 | (реквизит 14) |
| Корреспондентский счет банка получателя средств | 40102810645370000054 | (реквизит 15) Единый казначейский счет |
| Получатель: | | |
| ИНН | 6661009187 | (реквизит 61) |
| КПП | 667001001 | (реквизит 103) |
| Наименование получателя | УФК по Свердловской области (ОСФР по Свердловской области) | (реквизит 16) |
| Номер счета получателя средств | 03100643000000016200 | (реквизит 17) Казначейский счет |
| ОКТМО: | 65701000 | (реквизит 105) |
| КБК: | Обязателен к заполнению | (реквизит 104) |

Также в связи с изменением кода администратора доходов бюджета меняются Коды Бюджетной Классификации (реквизит 104 в платежном документе), применяемые с 1 января 2023 года:

797 1 02 05000 06 1000 160 – «Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемые лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию»;

797 1 02 07000 06 1100 160 – «Дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и взносы работодателя в пользу застрахованных лиц, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию, зачисляемые в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию)»;

797 1 02 07000 06 1200 160 – «Дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и взносы работодателя в пользу застрахованных лиц, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию, зачисляемые в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (взносы работодателя в пользу застрахованных лиц, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию)»;

797 1 16 01230 06 0000 140 – «Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса РФ об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в п. 6 ст. 46 Бюджетного кодекса РФ), выявленные должностными лицами Фонда пенсионного и социального страхования РФ»;

797 1 16 07090 06 0000 140 – «Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед Фондом пенсионного и социального страхования РФ»;

797 1 16 10124 01 0200 140 – «Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования РФ по нормативам, действовавшим в 2019 году (иные, за исключением пенсионных накоплений)».

Отделение Социального фонда по Свердловской области

Подставное лицо – вне закона

Налоговыми органами Свердловской области во взаимодействии с правоохранительными органами на постоянной основе проводится работа по пресечению деятельности номинальных структур, используемых в схемах уклонения от уплаты налогов.

Напоминаем, что статьями 173.1 и 173.2 Уголовного кодекса РФ установлена уголовная ответственность за незаконное образование юридического лица или незаконное использование документов для образования юридического лица (при этом преступлением считается не только образование (создание, реорганизация) юридического лица через подставных лиц, но и любое последующее внесение в ЕГРЮЛ сведений о подставных лицах).

Ответственность за незаконное образование (создание, реорганизация) юридического лица через подставных лиц предусмотрена статьей 173.1 УК РФ в виде штрафа в размере от 100 до 300 тыс. руб., либо принудительных работ или лишения свободы на срок до 3 лет. Такая же санкция установлена за представление в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, данных, повлекшее внесение в ЕГРЮЛ сведений о подставных лицах.

Ответственность за незаконное использование документов для образования (создания, реорганизации) юридического лица, если эти действия совершены для внесения в ЕГРЮЛ сведений о подставном лице, предусмотрена статьей 173.2 УК РФ в виде штрафа в размере от 100 до 500 тыс. рублей, либо обязательных работ на срок от 180 до 240 часов, либо исправительных или принудительных работ на срок до трех лет, либо лишения свободы на тот же срок. При выявлении налоговыми органами обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков названных уголовных преступлений, материалы передаются в правоохранительные органы. По результатам рассмотрения материалов, направленных налоговыми органами Свердловской области, правоохранительными органами за 2020-2021 гг. возбуждено 550 уголовных дел по ст. 173.2 УК РФ (за представление документа, удостоверяющего личность, для внесения в ЕГРЮЛ сведений о подставном лице). Судами вынесено 230 судебных решений по ст. 173.2 УК РФ.

При рассмотрении дел судами установлены следующие обстоятельства: как правило, граждане, действуя из корыстных побуждений,

имея умысел на получение имущественной выгоды, соглашались за денежное вознаграждение на предложение о регистрации юридического лица. Граждане представляли в регистрирующий орган документ, удостоверяющий личность, не имея намерений в дальнейшем фактически управлять данной организацией и быть ее руководителем.

Указанные действия граждан квалифицированы судами по ч. 1 ст. 173.2 УК РФ как представление документа, удостоверяющего личность, для внесения в ЕГРЮЛ сведений о подставном лице.

Кроме того, по результатам рассмотрения материалов, направленных налоговыми органами Свердловской области органами МВД России за 2020-2021 гг. возбуждено 49 уголовных дел по ст. 173.1 УК РФ. Как правило, устанавливаются следующие обстоятельства: граждане, преследуя цель образования юридического лица через подставное лицо, готовят необходимые документы для государственной регистрации, которые затем представляются в регистрирующий орган.

Совместная работа налоговых и правоохранительных органов в данном направлении будет продолжена в целях применения мер ответственности к недобросовестным лицам.

Обращаемся к жителям региона с просьбой проявить бдительность и не предоставлять свои документы для незаконной регистрации организаций и сообщать обо всех случаях возможного мошенничества для проведения мероприятий по привлечению к ответственности виновных лиц и пресечению их незаконной деятельности.

В случае, если на имя гражданина уже зарегистрирована фирма, необходимо обратиться в регистрирующий орган - ИФНС России по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга (адрес инспекции: 620014, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, д. 4) с заявлением о недостоверности сведений об учредителе и руководителе юридического лица (по форме №РЗ4001, утвержденной приказом ФНС России от 11.02.2016 №ММВ-7-14/72@). Кроме того, в целях пресечения регистрации юридических лиц гражданин имеет возможность направить в регистрирующий орган возражение о предстоящей регистрации фирмы на его имя или по его адресу по форме №РЗ38001, утвержденной приказом ФНС России от 11.02.2016 №ММВ-7-14/72@.

Управление ФНС России по СО

Половину капитала – на жильё

Материнский капитал на улучшение жилищных условий в 2022 году направили больше 19 тысяч семей. Это одно из самых популярных направлений использования средств маткапитала - всего с начала года было подано 59,5% заявлений. Порядка 12 тысяч семей частично или полностью погасили материнским капиталом кредит либо первый взнос на приобретение или строительство жилья. Еще 4 тысячи семей улучшили жилищные условия без привлечения кредитных средств. В общей сложности на эти цели ОПФР по Свердловской области перечислил семьям 9,2 млрд. рублей, что составляет почти 94% всех средств, направленных в этом году на предоставление материнского капитала.

Потратить маткапитал на улучшение жи-

лищных условий можно, когда ребенку, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на маткапитал, исполнится три года. Исключением является погашение основного долга или первоначального взноса по ипотеке. В этом случае потратить средства сертификата разрешается сразу после рождения или усыновления ребенка. С апреля 2020 года подать заявление на приобретение жилья в кредит (ипотеку) с использованием маткапитала стало возможно в банке, в котором открывается кредит. Заявления и необходимые документы банки передадут территориальным органам ПФР по электронным каналам связи, что позволит ускорить распоряжение материнским капиталом.

ОПФР по СО

Ваше здоровье

В зоне особого риска

Люди пожилого возраста оказываются в зоне особого риска при заболевании коронавирусной инфекцией. У пожилых гораздо чаще развиваются осложнения: пневмонии, тромбозы, тромбоэмболии, инсульты, инфаркты. Эти осложнения нередко приводят к самым печальным исходам. Поэтому на сегодняшний день не вызывает сомнения, что вакцинация против COVID-19 населения старше 60 лет необходима и должна проводиться в первую очередь.

Каковы особенности вакцинации пожилых? Принципиальных особенностей вакцинации пожилых нет. Как и в другом возрасте, прививаться необходимо при отсутствии признаков острого заболевания (ОРВИ, гриппа, острой кишечной инфекции и т.д.) и обострений хронической патологии. После перенесенного COVID-19 вакцинацию или ревакцинацию нужно проводить через 6 месяцев, если нет противопоказаний. При наличии серьезных сопутствующих заболеваний (например, сахарного диабета, онкологического заболевания, сердечной недостаточности) перед вакцинацией нужно посетить лечащего врача.

Что нужно знать о самой процедуре и самочувствии? Есть ли отличия от того, как молодые переносят прививку? Перед вакцинацией специально обученный медицинский персонал уточнит отсутствие противопоказаний. Вакцинация не показана при острых заболеваниях (ОРВИ, острых кишечных инфекциях и других), обострениях хронических заболеваний, ра-

нее отмеченных тяжелых аллергических реакциях, тяжелых поствакцинальных осложнениях на введение предыдущей дозы. Препарат вводится внутримышечно в область плеча. В большинстве случаев никаких побочных действий не проявляется. Может быть болезненность, зуд, отечность, покраснение в области введения, повышение температуры тела, слабость, ломота в мышцах и суставах. Как правило, все симптомы проходят самостоятельно в течение 1-3 дней. В целом, из-за возрастных особенностей иммунного ответа, люди старше 60 лет легче переносят прививку, чем молодые.

Говорят, у пожилых медленнее формируется иммунный ответ. Среди людей в возрасте старше 60 лет чаще встречаются случаи замедленного и недостаточного формирования иммунного ответа из-за возрастных физиологических особенностей. Этому способствуют недостаток физической активности и недостаточное время пребывания на свежем воздухе, заболевания желудочно-кишечного тракта, дефицит витаминов и минералов. В случаях выявления иммунодефицитных состояний необходимо посоветоваться с лечащим врачом, чтобы определить правильную схему коррекции нарушения.

Как прививаться, если есть хронические заболевания - диабет, сердечно-сосудистые, больные суставы и т.д.? Любые хронические заболевания являются дополнительным показанием для проведения вакцинации. Прививку нужно делать в

фазе ремиссии, когда нет обострения, подобрана схема терапии.

Как сочетается вакцина и прием лекарств? Есть ли препараты, которые принимает пожилой человек, которые могут ослабить действие вакцины? Препаратов, которые нельзя совмещать с вакцинацией, не существует. В большинстве случаев необходимо продолжить прием лекарств по той схеме, которая была подобрана ранее. Однако некоторые средства могут снижать выработку иммунного ответа: это цитостатики и кортикостероиды, которые нередко назначаются на длительное время при ревматологических и онкологических заболеваниях. Пациентам, получающим такую терапию, нужно обязательно перед вакцинацией посетить лечащего врача, который, уточнит отсутствие противопоказаний и, при возможности, скорректирует дозы.

Как прививаться пожилым, если уже переболел? Если пожилой человек уже болел COVID-19, то риск заболеть вновь возрастает через полгода. Поэтому всем переболевшим, через 6 месяцев после получения отрицательного результата ПЦР-теста, следует провести вакцинацию. Если коронавирусная инфекция не была подтверждена, то вакцинацию необходимо проводить сразу после выздоровления.

Нужна ли прививка от гриппа? Или только от ковид? Говорили раньше, вакцина от ковид будет совмещена с вакциной от гриппа. Помимо вакцинации против коронавируса, пожилым

людям обязательно нужно прививаться от гриппа и от пневмококковой инфекции, поскольку каждая из вакцин вызывает выработку специфических антител против определенных вирусов и лишь немного повышает сопротивляемость к другим инфекциям. Возможно введение вакцин от коронавируса и от гриппа в один день, но в разные места. При невозможности вакцинации в один день интервал между введением разных вакцин должен быть не менее 1 месяца. Сейчас идут исследования вакцины, которая содержит компоненты обоих вирусов. Если эффективность и безопасность будет подтверждена, то мы получим возможность вакцинироваться одновременно против гриппа и коронавируса.

До какого возраста можно делать прививки пожилым? В 80-90 лет можно? Вакцины против COVID-19 можно вводить, начиная с 18 лет, без каких-либо других возрастных ограничений. Учитывая статистику о высокой летальности от COVID-19 среди пациентов старше 80 лет, такой возраст является дополнительным показанием для вакцинации.

О чем нужно помнить после вакцинации? Вакцинация значительно снижает риск заболевания, тяжелого течения и летальных исходов, но не исключает полностью. Поэтому вакцинированным гражданам необходимо по-прежнему применять все меры для неспецифической профилактики. Иммунный ответ после вакцинации формируется постепенно, в течение 42-45 дней после введения первой

дозы двухкомпонентных вакцин. То есть, в этот период защитного действия вакцины еще нет и нужно особо тщательно соблюдать правила безопасности: по возможности, сократить до минимума посещения различных учреждений, торговых объектов, других мест скопления людей. В помещениях вне дома и в транспорте необходимо пользоваться защитной маской, соблюдать социальную дистанцию, чаще мыть руки, использовать антисептические средства.

Нужна ли пожилым ревакцинация, если есть антитела? Ревакцинация необходима, независимо от уровня антител, поскольку, по результатам проведенных исследований, через 6 месяцев происходит достаточно быстрое снижение иммунной защиты до значений, которые уже не обеспечивают надежной профилактики. Введение дополнительной дозы при ревакцинации уже через несколько дней дает выраженный рост уровня антител и активизирует защиту от COVID-19.

Что делать, если все-таки заболел после прививки? Если после прививки появились признаки респираторной инфекции, то следует оставаться дома, вызвать врача и выполнять все его рекомендации. В случае подтверждения COVID-19 лечение не имеет принципиальных отличий и должно быть начато как можно быстрее. Будьте здоровы!

И. ШЕВЕЛЕВ, гл. врач филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»

Человек и закон

Открытое окно - открытая опасность

Для того, чтобы проветрить помещение, все открывают окна. Открытое окно смертельно опасно для тех семей, в которых есть дети. В результате падения из окна дети получают тяжелые черепно-мозговые травмы, переломы конечностей, костей, повреждение внутренних органов, центральной нервной системы и др. Нередки случаи, когда ребенок умирает на месте или в машине «скорой помощи»... Как правило, во всех случаях падения дети самостоятельно забирались на подоконник, используя в качестве подставки различные предметы мебели, и, опираясь на противомоскитную сетку, выпадали из окна вместе с ней. Запомните правила, которые сохраняют жизнь вашему ребенку.

Никогда не держите окна открытыми, если дома ребенок! Вам кажется, что вы рядом, но секунда, на которую вы отвлекетесь, может стать последней в жизни вашего ребенка! Не ставьте мебель вблизи окон, чтобы ребенок не взобрался на подоконник и не упал вниз. Не позволяйте детям пры-

гать на кровати или другой мебели, расположенной вблизи окон. Никогда не рассчитывайте на москитные сетки! Они не предназначены для защиты от падений! Напротив — москитная сетка способствует трагедии, ибо ребенок чувствует себя за ней в безопасности и опирается, как на окно, так и на нее. Очень часто дети выпадают вместе с этими сетками. По возможности, открывайте окна сверху, а не снизу. Установите на окна блокираторы, чтобы ребенок не мог самостоятельно открыть окно. Защитите окна, вставив оконные решетки. Решетки защитят детей от падения из открытых окон. Если вы что-то показываете ребенку из окна — всегда крепко фиксируйте его, будьте готовы к резким движениям малыша, держите ладони сухими, не держите ребенка за одежду. Давайте детям уроки безопасности. Учите старших детей присматривать за младшими. Никогда не оставляйте ребенка без присмотра! Здоровье и жизнь детей в ваших руках!

ОМВД России по Артинскому району

С туберкулезом шутки плохи

Туберкулез – это инфекционное заболевание, вызванное микобактерией, поражающее чаще всего легкие. Помимо легочной формы туберкулеза встречается туберкулезное поражение лимфатической системы, костей, суставов, мочеполовых органов, кожи, глаз, нервной системы.

Заражение обычно происходит от человека, который болен активной формой туберкулеза.

Пути передачи инфекции: воздушно-капельный (при кашле, чихании, разговоре в составе мельчайших капель); контактно-бытовой (через вещи, которыми пользовался больной); пищевой (через молоко больной коровы, яйца)

Туберкулез опасен для окружающих, так как распространяется очень быстро воздушно-капельным путем. Период от момента заражения до появления первых симптомов заболевания (инкубационный период) заболевания может продолжаться от трех месяцев до года, в некоторых случаях дольше. Люди с туберкулезом чаще всего распространяют его среди людей, с которыми проводят время каждый день: среди членов семьи, друзей, коллег по работе или однокурсников.

В группе риска по инфицированию туберкулезом дети раннего возраста, пожилые люди, больные СПИД и ВИЧ-инфицированные, люди, недостаточно питающиеся, испытывающие частые переохлаждения, люди, живущие в сырых, плохо отапливаемых и проветриваемых помещениях.

Основной профилактической мерой в борьбе с туберкулезом на сегодняшний день является вакцина БЦЖ. В соответствии с «Национальным календарем профилактических прививок» ее делают в роддоме при отсутствии противопоказаний, в первые 3–7 дней жизни ребенка. В 7 и 14 лет при отрицательной реакции Манту и отсутствии противопоказаний проводят ревакцинацию.

Диагностическую пробу Манту, для раннего выявления инфицирования, детям и подросткам предписывается делать ежегодно. Также, при резком изменении реакции Манту за год («вираже»), фтизиатр может предложить провести углубленное обследование. С целью выявления туберкулеза на ранних стадиях взрослым необходимо проходить флюорографическое обследование не реже 1 раза в год (в зависимости от профессии, состояния здоровья и принадлежности к различным группам риска).

Ведение здорового образа жизни, отказ от вредных привычек, полноценное питание, физическая активность, пребывание на свежем воздухе, своевременное лечение любых заболеваний, борьба со стрессами, соблюдение правил личной гигиены имеет большое значение в профилактике туберкулеза.

Настоятельно рекомендуем не отказываться от профилактического обследования на туберкулез с целью раннего его выявления, ведь любое заболевание легче предупредить, чем вылечить!

С. КУРБАНОВ, врач-эпидемиолог

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



ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857
(на полугодичную подписку) 03857
«АВ»+«МВ».
Объем 2 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. Арты и Артинском районе. Газета выходит два раза в неделю: вторник, пятница.
Мнение редакции может не совпадать с мнением автора публикации.
Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию. Материалы на коммерческой основе публикуются с пометкой «Реклама».

Отпечатано в ООО «ПК ТипоГрафф» (623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №3