

округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Артинского городского округа от 06.02.2019 г. №143 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».
3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Артинского городского округа С.А. Токарева.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Утвержден Постановлением администрации Артинского городского округа от 05.05.2023 г. №256

Административной регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур, осуществляемых администрацией Артинского городского округа при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года №96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года №97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан (далее - заявители), определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Свердловской области, нуждающиеся в жилых помещениях, зарегистрированные по месту жительства на территории Артинского городского округа, за исключением случаев, установленных законодательством.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим законодательством.

От имени физических лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, заявления могут подписывать их законные представители.

1.4. В силу части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1.4.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

1.4.2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Постановлением главы администрации Артинского городского округа от 10.08.2007 г. №382 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления общей площади жилого помещения в Артинском городском округе».

1.4.3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.4.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.4.5. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи. Для проверки факта наличия жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи, предоставляются правоустанавливающие документы на указанные жилые помещения и справки, заверенные подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или пребывания.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Артинского городского округа.

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

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

График работы по оказанию услуги: среда, четверг 14.00-17.00;

Телефон: 8(34391)2-11-37.

2) При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения: пгт. Арти, ул. Рабочей Молодежи, 113 «А».

Почтовый адрес: 623340, пгт. Арти, ул. Рабочей Молодежи, 113 «А».

Телефон: 8(34391)2-24-40.

Режим работы: вторник, среда, пятница, суббота с 8-00 до 17-00 (без перерыва); четверг с 11-00 до 20-00 (без перерыва); Выходные дни - воскресенье, понедельник.

3) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

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

6) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://arti.midural.ru/>);

7) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Артинского городского округа в лице юридического отдела.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Социальным фондом России в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Структурными и подведомственными подразделениями и учреждениями Уполномоченного органа в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и включенных в Порядок определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются принятие решения в форме нормативного акта Администрации Артинского городского округа:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги - о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее по тексту - решение о предоставлении муниципальной услуги).

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - об отказе в принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее -

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления о принятии на учет и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании: Конституции Российской Федерации; Жилищного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»; Областного закона от 22.07.2005 года №96-03 «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»; Областным законом от 22.07.2005 года №97-03 «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального фонда на территории Свердловской области»; Приказа Минздрава России от 29.11.2012 №987н «Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»; Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании 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»; Постановлением Главы Артинского городского округа от 10.08.2007 г. №382 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления общей площади жилого помещения в Артинском городском округе»; Постановлением Администрации Артинского городского округа от 20.07.2010 г. №434 «О Рабочей группе Жилищной комиссии Администрации Артинского городского округа по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилье и (или) улучшении жилищных условий и снятии с такого учета»;

Уставом Артинского городского округа.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя и его копия (все страницы документа).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи и их копии: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык при их наличии, свидетельство об усыновлении, выданные органами - записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации при их наличии, копия вступившего в законную силу - решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, - имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Согласие на обработку персональных данных на заявителя и всех членов его семьи (Приложение №3).

2.8.5. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета СНИЛС на всех членов семьи.

2.8.6. Справка из органа местного самоуправления с предыдущего места жительства, в случае смены места жительства за последние 10 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет:

о неполучении заявителем и членами его семьи субсидий (социальных выплат) на улучшение жилищных условий;

о том, что в списке граждан, принятых на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в получении жилого помещения, заявитель и члены его семьи не состоят.

2.8.7. Справка с места жительства о составе семьи, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающий факт проживания на территории Артинского городского округа не менее 10 лет и наличие регистрации по месту жительства.

2.8.8. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства (при наличии).

2.8.9. Справка СОГУП «Областной Центр недвижимости» Отдел «Артинское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Артинского городского округа на каждого члена семьи рожденного до 01.09.1999 г. (если фамилия (имя, отчество) менялись, то справка на все данные; если Заявитель или члены его семьи прибыли из другого городского округа, справка предъявляется из территориального органа, осуществляющего техническую инвентаризацию жилищного фонда с места жительства до 01.09.1999 г.).

2.8.10. Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, по форме 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) совершеннолетними членами семьи заявителя за три года, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах.

2.8.11. Копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет, по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение указанного периода, были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.8.12. Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента.

2.8.13. Справки о доходах, полученных в виде пенсий, социальных пособий, социальных выплат из Социального фонда России за последние три года, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет на всех членов семьи Заявителя.

2.8.14. В зависимости от основания признания нуждающимися:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

копия документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания (копия договора найма на жилое помещение);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы:

копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством:

1) заключение врачебной комиссии;

2) справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2.8.15. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.16. Справку о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом на каждого члена семьи с указанием стоимости. Стоимость транспортного средства подтверждается договором купли-продажи транспортного средства и указывается в заявлении, в случае отсутствия договора купли-продажи предоставляется оценка рыночной стоимости транспортного средства.

2.8.17. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах банков на всех членов семьи (заполняется лично гражданами в произвольной форме).

2.8.18. Копию трудовой книжки (все страницы), заверенную работодателем.

2.8.19. Справку из центра занятости населения о постановке на учет и получении пособия на каждого члена семьи или справку, о том, что на учете заявитель и члены его семьи не состоят.

2.8.20. Справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи заявления о постановке на учет, - для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье.

2.8.21. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к льготным категориям лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.9. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, представляются:

посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр или Уполномоченный орган;

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Документы, предоставляемые заявителем в многофункциональный центр или Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия администрацией Артинского городского округа:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя);

2) справка государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или членов его семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя);

3) справка о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также гражданам, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя);

4) выписка из ЕГРН, содержащая общедоступные сведения на объект недвижимого имущества, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи;

5) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

6) выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

7) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя).

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.12. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведения об инвалидности; сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам; сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения; сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.13.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и правовыми актами Артинского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

6) представленные документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

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

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

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

11) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

12) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий;

13) наличие заявления заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

14) в случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Уполномоченного органа после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил представить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня направления уведомления.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

1) отзыва Заявителем поданного заявления о признании его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) в случаях принятия решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 56 ЖК РФ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

2.17. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю, либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, без рассмотрения на заседании Рабочей группы Жилищной комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Артинском городском округе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) Услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам.

2) В помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация.

3) Для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- на стоянке автотранспортных средств возле объекта выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, указанные места не должны занимать иные транспортные средства;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и в многофункциональном центре;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невынужденное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

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

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

2.25. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) для документов с текстовым содержанием, в pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.27. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

2.27.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.27.2. Круг заявителей.

2.27.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.27.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.27.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

2.28.1. При консультировании заявителя при приеме заявления.

2.28.2. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.28. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения.

2.29. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителем способом, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги: лично в Уполномоченном органе или МФЦ, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, заказным почтовым отправлением по месту жительства заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения администра-

тивных процедур (действий) в электронной форме
Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет;
- проверка представленных гражданами сведений;
- запросы в государственные органы о стоимости имеющегося в собственности обратившихся граждан имущества, проверка представленных гражданами сведений;
- расчет имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;
- принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- перерегистрация граждан состоящих на учете;
- сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете, прием заявлений о снятии с учета, о внесении изменений в список очередности;
- принятие решения о снятии с учета, внесении изменений в список очередности, уведомление гражданина о принятом решении;
- формирование и утверждение списков очередности.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, на бумажном носителе в уполномоченный орган и через МФЦ
3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме через ЕПГУ, либо при обращении заявителем (либо представителем заявителя) лично в Уполномоченный орган или МФЦ, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

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

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, Заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, установленные пунктом 2.8. настоящего Регламента. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов и (или) уполномоченных им лиц;
 - 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
 - 3) делает копии необходимых документов, либо сличает с представленными копиями и заверяет их;
 - 4) оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй помещает в учетное дело.
- При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, Специалист МФЦ возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет основания отказа.

Принятое заявление регистрируется МФЦ и передается в Уполномоченный орган на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений специалист юридического отдела делает отметку в ведомости приема-передачи. При наличии технической возможности электронного взаимодействия с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (СИР), Специалист МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в территориальный отдел посредством АИС МФЦ в день приема от Заявителя. Передача в территориальный отдел документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней. После получения заявления и документов в виде скан-образов заявление регистрируется. Далее территориальным отделом осуществляются административные процедуры.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в территориальный отдел и обратно.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в 2.9–2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муни-

ципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок осуществления административных процедур (действий) при обращении заявителя в уполномоченный орган и МФЦ

4.1. В состав административной процедуры при обращении заявителя в Уполномоченный орган и МФЦ входят следующие административные действия:

4.1.1. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении и осуществляет регистрацию заявления; направляет зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на рассмотрение в Уполномоченный орган, в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления; сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении; сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

4.1.3. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема.

Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня.

Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию Артинского городского округа из МФЦ, принимает специалист юридического отдела, от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию Артинского городского округа специалистом Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления.

4.1.4. Специалист Уполномоченного органа проверяет поступившее заявление и документы. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту Уполномоченного органа заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

4.1.4.1. Специалист Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.4.2. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

4.1.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по формированию и направлению межведомственных запросов, не должно превышать пяти рабочих дней.

4.1.4.4. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

4.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом Уполномоченного органа запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

4.1.5. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги на заседании Рабочей группы Жилищной комиссии по рассмотрению вопросов улучшения жилищных условий граждан, постоянно проживающих на территории Артинского городского округа (далее - Комиссия) и подготовке проекта решения комиссии является получение специалистом Уполномоченного органа запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

4.1.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.15 настоящего Регламента. Порядок оформления решения об отказе в приеме заявления и документов установлен пунктом 2.20 настоящего Регламента.

4.1.7. При получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.9. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с основаниями для отказа, оформленного в виде протокола заседания комиссии, специалист Уполномоченного органа готовит проект распоряжения Администрации Артинского городского округа об отказе в принятии гражданина на учет, представляет его на согласование должностным лицам Уполномоченного органа и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

4.1.10. После издания распоряжения администрации Артинского городского округа специалист Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в принятии гражданина на учет с обоснованием причин отказа.

4.1.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней проводит оценку нуждаемости в улучшении жилищных условий (определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения всех членов семьи), имущественного положения заявителя и членов его семьи и осуществляет подготовку проекта решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.1.12. При принятии решения Комиссией о наличии оснований для предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги), оформленного в виде протокола заседания комиссии, специалист Уполномоченного органа готовит проект распоряжения Администрации Артинского городского округа о принятии гражданина на учет (либо проект распоряжения Администрации Артинского городского округа об отказе в принятии на учет), представляет его на согласование и подписание должностным лицам Уполномоченного органа в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

4.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации Артинского городского округа о принятии гражданина на учет или издания распоряжения Администрации Артинского городского округа об отказе в принятии гражданина на учет.

4.1.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и направление Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов заявителю о

результатах предоставления муниципальной услуги является вручение специалистом Уполномоченного органа заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа и с присвоенным регистрационным номером, специалист Уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания правового нормативного акта Уполномоченного органа, вручает лично под роспись, либо направляет заказным почтовым отправлением по месту проживания Заявителя, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

4.2.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по выдаче документов, не должно превышать трех рабочих дней.

4.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

4.4.4. В случае предоставления гражданином заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем. В этом случае выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года №1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

4.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Артинского городского округа;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Артинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе, исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого документа

6.1. При утере документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.1. настоящего регламента, заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, выдается дубликат.

6.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в юридический отдел заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.3. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ (образец заявления приведен в Приложении №7 к настоящему регламенту).

6.4. Срок выдачи дубликата не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

6.5. Дубликат выдается в соответствии со вторым экземпляром документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

На лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

Специалист юридического отдела, ответственный за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вручает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением, либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ получение дубликата обеспечивается соответственно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

6.6. Результатом административной процедуры (действия) является направление (выдача) заявителю дубликата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя на скан-копии дубликата, либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленный на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ в форме электронного документа.

6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Раздел 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

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

7.2.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

7.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

7.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

7.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7.2.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7.2.7. Отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

7.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

7.2.10.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.2.10.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

7.2.10.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

7.2.10.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7.3. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте:

7.3.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

7.3.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

7.3.2.2. Иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Артинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа).

При подаче обращения (жалобы) в электронном виде документы могут быть представлены по адресу: art_i_adm@mail.ru в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.4. Жалоба должна содержать:

7.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

7.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

7.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

7.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

7.5.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

7.5.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

7.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не предоставляется, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

7.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

7.9.2. Номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие).

7.9.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

7.9.4. Принятое по жалобе решение.

7.9.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

7.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

7.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

7.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

7.12. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

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

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

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются руководителю Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

7.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

7.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Информация об организациях, учреждениях, выдающих документы, необходимые для обращения гражданина за принятием на учет нуждающихся в жилых помещениях

Артинская поселковая администрация Администрации Артинского городского округа, ул. Рабочей Молодежи, 113а, тел. 8(34391)2-14-85.

Многофункциональный центр, ул. Рабочей Молодежи, 113а, тел. 8(800) 700-00-04, 8(34391) 2-24-40 - справка о составе семьи и занимаемой площади с указанием даты регистрации граждан.

2. СОГУП «Областной Центр недвижимости» Филиал «Артинское БТИ» - пгт. Арти, ул. Ленина, д.76А, 2 этаж, тел. 8(34391)6-42-33 - справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; справка о площади жилого помещения.

3. ТОИОГВ СО Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №3, ул. Ленина, д. 100, тел. 8(34391) 2-19-34 - справка о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина.

4. РЭО ГИБДД ОМВД России по Артинскому району, ул. Рабочей Молодежи, д.232а, тел. 8(34391) 2-11-75 - справка о наличии в собственности транспортных средств.

5. МРИ ФНС России №2 по Свердловской области - г. Красноуфимск, ул. Интернациональная, 106, тел. 8(34394)7-58-23 - справка о наличии оформленного ИП (либо об отсутствии ИП), справки о наличии имущества, подлежащего налогообложению (недвижимое имущество и транспортные средства).

6. Отдел ЗАГС Нижнесергинского района в Артинском районе управления ЗАГС Свердловской области - ул. Ленина, д. 100, тел. 8(34391)2-11-52 - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.

7. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа - ул. Ленина, д. 100, тел. (34391) 2-13-34 - заключение о признании жилого дома, жилого помещения непригодным для проживания.

8. ГАУЗ СО «Артинская ЦРБ» - ул. Аносова, д. 100, тел. 8(34391) 6-42-55, 8(343)22-77-103 - справка МСЭ о состоянии здоровья, заключении врачебной комиссии с кодом заболевания.

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Главе Артинского городского округа

от _____

проживающего по адресу _____

тел.: _____

Заявление

о постановке на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа

1. Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

наименование: _____

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане _____

- Наличие льготной категории _____

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности _____

- Инвалиды _____

- Семьи, имеющие детей-инвалидов _____

- Сведения о ребенке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) _____

- Член семьи (умершего) участника _____

- Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий _____

- Член семьи (умершего) участника _____

- Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица _____

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий _____

- Документ о признании пострадавшими от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

нанимателя (собственника) жилого помещения _____

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____

Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.6. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти _____

- Орган местного самоуправления _____

- Организация _____

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.7. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН _____

- Не зарегистрировано в ЕГРН _____

- Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям _____

6. Семейное положение:

- Проживаю один _____

- Проживаю совместно с членами семьи _____

- Состою в браке _____

7. Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

кем выдан: _____
 Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)
 ФИО ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
 наименование: _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)
 ФИО ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
 наименование: _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)
 ФИО ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
 наименование: _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)
 ФИО ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
 наименование: _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации)
 ФИО ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно
 ФИО родственника _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
 наименование: _____
 серия _____ номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____
 Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
 Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно
 Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____
 Подпись заявителя _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Главе Артинского городского округа

От _____
 Согласие на обработку персональных данных
 Я, _____
 проживающий по адресу: _____
 Паспорт: серия _____ номер _____,
 выдан _____

Согласен на обработку моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле, анкете и справках о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на меня, супругу(супруга) и несовершеннолетних детей, Администрацией Артинского городского округа(далее Оператор).

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона №152 от 27.07.2006г., конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и их передачу в налоговые, правоохранительные и иные органы, а также в образовательные учреждения.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____ (дата) _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Главе Артинского городского округа _____
 От _____
 в интересах несовершеннолетнего _____

Согласие на обработку персональных данных
 Я, _____
 проживающий по адресу: _____
 Паспорт: серия _____ номер _____,
 выдан _____

Согласен на обработку персональных данных моего (ей) _____
 Свидетельство о рождении (паспорт):
 серия _____ № _____ выдан _____

содержащихся в моем личном деле, анкете и справках о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на меня, супругу(супруга) и несовершеннолетних детей, Администрацией Артинского городского округа(далее Оператор).

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона №152 от 27.07.2006г., конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и их передачу в налоговые, правоохранительные и иные органы, а также в образовательные учреждения.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

_____ (дата) _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых

помещениях на территории Артинского городского округа
 Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления _____
 Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа

Дата _____ № _____
 По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложений к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа:
 ФИО заявителя и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: _____ Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)
 (подпись) (расшифровка подписи)

«_» 20 г.
 М.П.

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Форма уведомления об учете граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления _____

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан, малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа

Дата _____ № _____
 По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа:

ФИО заявителя _____

Дата принятия на учет: _____ Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)
 (подпись) (расшифровка подписи)

«_» 20 г.

М.П.

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления _____

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа

Дата _____ № _____
 По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа:
 ФИО заявителя _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись) (расшифровка подписи)

«_» 20 г.

М.П.

Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления _____

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Дата _____ № _____
 По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложений к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Непункта административного регламента

Непункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«_» 20 ____ г.

М.П.

Приложение №8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления
Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	Ведомство/ПГС	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности представленных документов АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД1.3. Регистрация заявления АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	До 1 рабочего дня4
2	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	До 5 рабочих дней
3	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
4	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	До 1 часа
5	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_» 20 ____ г.

М.П.

Приложение №9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Главе Артинского городского округа

от _____

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество)

прошу выдать дубликат

(наименование документа)

необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

-выдать лично на руки;

-направить по почтовому адресу заявителя;

-направить на адрес электронной почты;

-направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг);

-направить посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления посредством использования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях на территории Артинского городского округа»

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня2

2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС		АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
9	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

¹ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

² Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС		АД1.1. Контроль комплектности представленных документов	
2	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД1.3. Регистрация заявления АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	До 1 рабочего дня4
3	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	До 5 рабочих дней
4	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
5	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	До 1 часа
6	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

³ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁴ Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС		АД1.1. Контроль комплектности представленных документов	
2	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД1.3. Регистрация заявления АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	До 1 рабочего дня6
3	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	До 5 рабочих дней
4	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабочего дня
5	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа
6	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
7	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

⁵ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁶ Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС		АД1.1. Контроль комплектности представленных документов	
2	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД1.3. Регистрация заявления АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	До 1 рабочего дня8
3	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	До 5 рабочих дней
4	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
5	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	До 1 часа

12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения
----	--------------------------	---	--	--

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.05.2023 №260 пгт. Арти**

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 04.05.2009 г. №241 «Об утверждении Перечня ветхих, аварийных и подлежащих сносу жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания» (в редакции от 08.06.2011 г. №477; от 10.01.2012 г. №5; от 22.11.2012 г. №1106, от 17.06.2013 г. №705; от 17.01.2014 г. №43; от 11.06.2015 г. №666, от 10.08.2015 г. №890, от 25.06.2018 г. №422, от 20.12.2018 г. №998, от 08.10.2019 г. №1063, от 04.06.2020 г. №311, от 31.07.2020 г. №444, от 12.04.2022 г. №221, от 10.06.2022 г. №326, от 26.08.2022 г. №496, от 28.10.2022 г. №624, от 19.01.2023 г. №16, от 15.03.2023 г. №142)

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; Постановлением Администрации Артинского городского округа от 26.12.2008 г. №788 «О создании межведомственной постоянно действующей комиссии для оценки жилых помещений муниципального и частного жилого фонда на территории Артинского городского округа» (в редакции от 30.08.2016 г. №829),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 04.05.2009 г. №241 «Об утверждении Перечня ветхих, аварийных, и подлежащих сносу жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания» в редакции от 08.06.2011 г. №477; от 10.01.2012 г. №5; от 22.11.2012 г. №1106, от 17.06.2013 г. №705; от 17.01.2014 г. №43; от 11.06.2015 г. №666, от 10.08.2015 г. №890, от 25.06.2018 г. №422, от 20.12.2018 г. №998, от 08.10.2019 г. №1063, от 04.06.2020 г. №311, от 31.07.2020 г. №444, от 12.04.2022 г. №221, от 10.06.2022 г. №326, от 26.08.2022 г. №496, от 28.10.2022 г. №624, от 19.01.2023 г. №16, от 15.03.2023 г. №142);

1.1. Приложение №1 «Перечень аварийных жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу» читать в новой редакции (прилагается).

1.2. Приложение №2 «Перечень ветхих жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу» читать в новой редакции (прилагается).

2. Переселение граждан производить в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и непригодными для проживания (с предоставлением субсидий из областного бюджета местному бюджету) в соответствии с подпрограммой «Повышение благоустройства жилищного фонда Свердловской области и создание благоприятной среды проживания граждан» государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно - коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. №1330-ПП».

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Артинского городского округа arti.midural.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа В.Н. Мотыляева.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 10.05.2023 №260**Перечень аварийных многоквартирных жилых домов в Артинском городском округе по состоянию на 05.05.2023 года**

№ п/п	Адрес	Год постройки	Кол-во квартир	Общая площадь	Основание признания дома аварийным	Дальнейшее использование здания
1	2	3	4	5	6	7
1.	Артинский район, с. Березовка, ул. Энгельса, 53	1969 г.	2	62,0	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
2.	п. Арти, ул. Грязнова, 7	1961 г.	24	552,2	Акт обследования от 25.05.2015 г. и заключение от 25.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
3.	Артинский район, с. Потапиха, ул. Чапаева, 17	1954 г.	2	110,0	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года

4.	Артинский район, с. Сажино, ул. Советская, 11	1917 г.	4	131,6	Акт обследования от 28.05.2015 г. и заключение от 28.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
5.	п. Арти, ул. Грязнова, 11	1968 г.	16	407,1	Акт обследования от 25.05.2015 г. и заключение от 25.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
6.	Артинский район, с. Потапиха, ул. Юбилейная, 22	1963 г.	12	574,0	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
7.	Артинский район, д. Черкасовка, ул. Советская, 45	1960 г.	2	91,5	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
8.	Артинский район, с. Манчуж, ул. 8 Марта, 65	1954 г.	14	313,9	Акт обследования от 27.05.2015 г. и заключение от 27.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
9.	п. Арти, ул. Козлова, 111-а	1958 г.	8	403,9	Акт обследования от 25.05.2015 г. и заключение от 25.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
10.	Артинский район, с. Сажино, ул. Больничный городок, 7	1957 г.	15	523,9	Акт обследования от 28.05.2015 г. и заключение от 28.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
11.	п. Арти, ул. Грязнова, 24		2	40,8	Акт обследования от 20.09.2017 г. и заключение от 20.09.2017 г.	Расселение, снос до 2025 года
12.	п. Арти, ул. Аносова, 11	1917	2	64,8	Акт обследования от 21.09.2017 г. и заключение от 21.09.2017 г.	Расселение, снос до 2025 года
13.	Артинский район, д. Большие Карзи, ул. Советская, д. 12	1992	3	160,2	Акт обследования от 13.08.2018 г. и заключение от 13.08.2018 г.	Расселение, снос до 2025 года
14.	Артинский район, с. Свердловское, ул. Юбилейная, д. 16	1975	4	173,8	Акт обследования от 08.04.2022 г. и заключение от 08.04.2022 г.	Расселение, снос до 2025 года
ИТОГО:				110	3609,7	

Приложение №2 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 10.05.2023 №260**Перечень ветхих жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу по состоянию на 05.05.2023 года**

№ п/п	Адрес	Год постройки	Кол-во квартир	Общая площадь	Основание признания дома непригодным	Дальнейшее использование здания
1	2	3	4	5	6	7
1.	п. Арти ул. Волочнева, 31	-	1	14,6	Акт обследования от 05.07.2011 г. и заключение от 12.07.2011 г.	Расселение, снос до 2025 года
2.	с. Азигулово ул. Советская, 48	-	1	40,4	Акт обследования от 02.03.2011г. и заключение от 02.03.2011 г.	Расселение, снос до 2025 года
3.	с. Манчуж ул. Советская, д. 159	-	1	33,4	Акт обследования от 23.09.2016 г. и заключение от 23.09.2016 г.	Расселение, снос до 2025 года
4.	с. Сажино ул. Заречная, д. 33	-	1	67,7	Акт обследования от 25.09.2019 г. и заключение от 25.09.2019 г.	Расселение, снос до 2030 года
5.	с. Малая Тавра, ул. Советская, д. 6, кв. 2	-	1	32,1	Акт обследования от 12.02.2020 г. и заключение от 12.02.2020 г.	Расселение, снос до 2031 года
6.	пгт. Арти, ул. Щепочкина, д. 7, кв. 1, 2	-	2	77,5	Акт обследования от 29.05.2020 г. и заключение от 29.05.2020 г.	Расселение, снос до 2031 года
7.	п. Усть - Югуш, ул. Уральская, д. 3	-	2	69,2	Акт обследования от 28.07.2020г. и заключение от 28.07.2020г.	Расселение, снос до 2031 года
8.	с. Новый Златоуст, ул. Новая, д.5, кв. 2	-	1	98,6	Акт обследования от 05.10.2022г. и заключение от 05.10.2022г.	Расселение, снос до 2031 года
9.	д. Багышково, ул. Советская, д.35	1957	1	19,7	Акт обследования от 15.12.2022г. и заключение от 15.12.2022г.	Расселение, снос до 2031 года
10.	с. Сухановка, ул. Мира, д. 7	1968	2	82,2	Акт обследования от 15.12.2022г. и заключение от 15.12.2022г.	Расселение, снос до 2031 года
11.	д. Омельково, ул. Новоселов, д. 9, кв. 2	1972	1	40,8	Акт обследования от 01.03.2023г. и заключение от 01.03.2023г.	Расселение, снос до 2031 года
12.	д. Байбулда, ул. Ключевая, д. 15		1	31,8	Акт обследования от 24.04.2023г. и заключение от 24.04.2023г.	Расселение, снос до 2031 года
13.	пгт. Арти, ул. Нефедова, д. 17	1917	2	32,8	Акт обследования от 27.04.2023г. и заключение от 27.04.2023г.	Расселение, снос до 2031 года
ИТОГО:				17	640,8	

Ваше здоровье**Приоритеты остались прежними
30 лет ТФОМС Свердловской области**

«Каждый имеет право на охрану здоровья и медицинскую помощь. Медицинская помощь в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения оказывается гражданам бесплатно за счет средств соответствующего бюджета, страховых взносов, других поступлений».

Ст. 41 Конституции РФ

С принятием Закона «О медицинском страховании граждан в РФ» в июне 1991 года в России зародилась система обязательного медицинского страхования. Датой рождения территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области принято считать 21.05.1993 года, когда областной Совет народных депутатов принял решение «Об образовании и утверждении состава правления ТФОМС». Государством была поставлена глобальная цель перед вновь созданной структурой – разработка и построение «с нуля» на территории Свердловской области жизнеспособной системы ОМС для реализации конституционных прав граждан. Важнейшими задачами системы ОМС являлись: формирование финансовой устойчивости системы здравоохранения, что было очень актуальным в тот непростой исторический период нашей страны; обеспечение всем застрахованным гражданам равные права и возможности на получение бесплатной, доступной и качественной медицинской помощи.

С годами система ОМС развивалась, укреплялась, совершен-

ствовала. С принятием в 2010 году Федерального Закона №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в РФ» был установлен порядок медицинского страхования в России, действующий до настоящего времени.

При непосредственном участии ТФОМС Свердловской области, одновременно с решением основных задач, в области успешно разрабатывались и реализовывались целевые региональные программы – «Мать и дитя», «Интенсивная помощь», «Поликлиника», «Доступные лекарства», создание сети общеврачебных практик в сельской местности практически во всех муниципальных образованиях области и другие, которые помогли своевременно сконцентрировать финансовые и материальные ресурсы в наиболее проблемных областях здравоохранения. Многие из впервые внедренных программ, стали основой для формирования федеральных национальных проектов в сфере здравоохранения. Одновременно со становлением устойчивой финансовой структуры в ТФОМС Свердловской области успешно развивалось направление по осуществлению контроля объемов, сроков, качества и условий предоставляемой медицинской помощи застрахованным гражданам.

Разрабатывались единые подходы и принципы медико-экономической экспертизы и экспертизы качества оказанной медицинской помощи. Большое внимание уделялось решению задачи по защите прав застрахованных граждан на получение бес-

платной, доступной и качественной медицинской помощи.

Сегодня вся сложившаяся годами структура, принципы работы, традиции ТФОМС Свердловской области бережно сохранены и преумножены. Высокий профессионализм сотрудников, работоспособность, большой творческий потенциал, ответственность, нацеленность на быстрое решение самых сложных задач – качества сплоченного коллектива ТФОМС, которые были присущи со дня основания до настоящего времени.

И в 2023 году основополагающие задачи ТФОМС остаются прежними. Конечно, с развитием науки, информационного обеспечения, цифровых технологий изменяются способы и методы их решения. Все больше актуальности приобретает профилактическое направление медицины, реабилитация в условиях стационара и поликлиники после перенесенных заболеваний, высокотехнологичная помощь, телемедицинские консультации и др. В 2023 году разработаны новые способы платы медицинским организациям за проведение диспансерного наблюдения за пациентами. Но приоритет в работе ТФОМС Свердловской области был и остается один – обеспечение оказания бесплатной качественной и доступной медицинской помощи в медицинских организациях Свердловской области в объемах и на условиях, соответствующих территориальной программе ОМС.

Т. ПОЗДНЯК, гл. специалист по экспертной работе Филиала по ЗУО ТФОМС СО

Ваши права**«Черную», «серую» не берите, «нет» им сразу говорите!**

Практически каждый работающий знаком с понятиями «серой» и «черной» зарплат. Не являясь официальными, эти понятия тем не менее получили широкое распространение, как отражение существующих зарплатных схем.

Получая «черную» заработную плату, сотрудники, не числясь в штате компании и не проходя ни по каким документам. Иными словами, таких сотрудников как бы не существует. Вследствие чего работодатель полностью освобождается от каких-либо обязательств со своей стороны.

При этом права сотрудника никак не защищены. Он не вправе взять больничный, оплачиваемый или неоплачиваемый отпуск. И даже выплата зарплаты в отгул в сторону объема зависит лишь от добросовестности работодателя. При этом время работы не засчитывается в стаж и лишает достойной пенсии.

Суть «серой» заработной платы в разделении заработной платы на две составляющие: официальную, с которой идут все обязательные начисления отчисления, и неофициальную. Последствия для персонала заключаются в том, что расчет страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, пособие по временной нетрудоспособности (больничный лист), пособие по безработице, пособие по уходу за ребенком до 3-х лет, выходные пособия при увольнении в связи с сокращением штата уплачиваются в минимальном размере.

Обращаемся к гражданам с просьбой не соглашаться на выплату заработной платы в «конвертах». Напоминаем, что каждый работник имеет возможность проконтролировать своего работодателя, если станет пользователем электронного сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», где отражаются сведения о полученных доходах, о сумме исчисленного и удержанного работодателем налога на доходы физических лиц (справка формы 2-НДФЛ), а также сведения о сумме страховых взносов на обязательное пенсионное страхование работников, начисленных работодателем.

Сообщить о фактах неформальной занятости и выплаты заработной платы в конверте можно по телефону 8 (34394) 7-59-63.

Ваши права**Проактивно –
максимально удобно!**

В этом году россиянам проактивно оказано более 776 тысяч услуг Социального фонда, включая оформление СНИЛСа, материнского капитала, социальных выплат, пенсий по инвалидности и доплат к пенсии. Документы, а также информация об автоматически назначенных выплатах приходит в личный кабинет гражданина на портале «Госуслуги».

Так, в беззаявительном порядке с января Социальный фонд оформил 321 тыс. СНИЛСов. Кроме того, в проактивном режиме оформлено около 155 тыс. сертификатов на материнский капитал, назначено почти 83 тыс. пенсий по инвалидности и столько же федеральных социальных доплат к пенсии. В таком же формате назначено 217 тыс. ежемесячных денежных выплат инвалидам.

В Свердловской области проактивно оформлено 12 тыс. СНИЛСов, более 7 тыс. сертификатов на материнский капитал, назначено более 3 тыс. пенсий по инвалидности и более 4 тыс. федеральных социальных доплат к пенсии. А также назначено почти 9 тыс. ежемесячных денежных выплат инвалидам.

Беззаявительный формат услуг внедряется в соответствии с принципами социального казначейства. Его цель – трансформировать процедуру назначения социальной поддержки в максимально простой и удобный для граждан процесс.

ОСФР по СО

Человек и закон**Два гражданства
не помеха**

Уважаемые кандидаты на службу в органы внутренних дел РФ! Сообщаем, что граждане РФ, одновременно являющиеся гражданами Украины, в том числе граждане РФ, направившие в полномочный орган Украины обращение о выходе из гражданства Украины и не получившие ответа (не имеющие достоверной информации и документов, подтверждающих прекращение гражданства Украины), считаются не имеющими гражданства Украины со дня подачи ими в Федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел или его территориальный орган заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины.

Со дня вступления в законную силу Федерального закона №62-ФЗ «Об обеспечении правового положения граждан РФ, имеющих гражданство Украины» органы внутренних дел РФ могут принимать на службу и на-

значать на должности указанную в нем категорию граждан РФ. По вопросам трудоустройства на службу в органы внутренних дел РФ вам необходимо обратиться в подразделение по работе с личным составом в территориальный орган МВД России на районном уровне Свердловской области с требуемыми федеральным законом документами, а также в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30 ноября 2011 г. №342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел РФ внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».

По вопросам прохождения собеседования можно обратиться в ОМВД России по Артинскому району по адресу: п. Арти, ул. Ленина, 55; кабинет 207, отделение по работе с личным составом, тел. 8(34391) 2-15-32.

ОМВД России
по Артинскому району**Ваши заорозье****Клещи ждут грибников**

«Осторожно, клещи!» — фраза, которую чаще всего можно услышать в мае, очень актуальна и сейчас.

Лето в этом году стало идеальным для роста грибов и ягод. Население активно посещает лесные массивы, и в связи с этим увеличилось количество пострадавших от укусов клещами. Такое количество укусов можно объяснить, в том числе, беспечностью грибников, которые не в полной мере соблюдают правила безопасности. В лесу клещи любят поджидать жертву на траве, бурьяне, низком кустарнике, откуда легко попасть на тело жертвы. Клещи не умеют прыгать, летать, спускаться на паутине и быстро бегать. Но они прекрасно чувствуют тепло тела, углекислый газ и за несколько метров распознают приближение «обеда». Они невероятно цепкие, прицепившееся к шерсти или одежде насекомое запросто стряхнуть не получится.

Важные правила, которые помогут свести к минимуму риск укусов. - Прежде всего, для похода за грибами и ягодами нужна правильная экипировка: одежда с длинным рукавом, желательна с плотно прилегающей манжетой; брюки или штаны также с манжетой и/или заправлены в носки; на голове кепка или косынка; открытые участки тела и одежда обработаны репеллентом. - По возвращении из леса обязательно полностью снять одежду и осмотреть тело. Идеальный вариант, когда есть возможность осмотреть друг друга. - Излюбленные места для укуса: голова и шея; грудь и живот; подмышечные впадины; паховая область; локтевые и коленные сгибы. - После осмотра принять душ и надеть свежую одежду. - Если в доме есть домашние питомцы, которых брали с собой в лес, нужно осматривать их на предмет наличия клещей. Мало того, что кошки и собаки сами тяжело переносят клещевые инфекции, они могут просто принести на себе паразитов в дом. Клещ может долго ползать по помещению, пока не найдет себе подходящую жертву. - Если вас укусил клещ, необходимо как можно скорее обратиться в лечебно-профилактическое учреждение и сдать клеща на вирусологическую диагностику.

Будьте осторожны в лесу, и проблем будет намного меньше.

О. ЕЛИСЕЕВА, руководитель отдела дератизации, дезинфекции, дезинсекции Красноуфимского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»

Ваши заорозье**Подозреваем... корь**

В Свердловской области, как и во многих других регионах России, регистрируются случаи заболевания корью. С начала года в области лабораторно подтверждено 32 случая кори. Большинство заболевших – приезжие из стран ближнего зарубежья, которые не имели прививок против кори. Им в полном объеме оказана своевременная медицинская помощь, заболевшие выписываются из стационаров после полного выздоровления. Кроме того, на сегодняшний день с подозрением на корь под меднаблюдением находятся 13 человек. Они также госпитализированы, у всех взяты биоматериалы для проведения лабораторной диагностики.

Почему «пришла» корь? Корь поражает всегда неиммунное население. В допрививочный период в Свердловской области регистрировалось свыше 80 тысяч случаев кори ежегодно. В последние десятилетия заболеваемость снижена до единичных случаев. К нам в регион корь завозят из других стран, и распространение она, как правило, получает среди тех, кто вовремя не был привит в связи с медотводом либо по собственному решению. Подлежат прививкам против кори в соответствии с национальным календарем профилактических прививок дети в возрасте 1 год, с ревакцинацией в 6 лет и старше, взрослые до 35 лет и профессиональные группы риска в возрасте до 55 лет, подлежащие двукратной иммунизации против кори.

Что такое корь? Корь - острое инфекционное вирусное заболевание с очень высоким уровнем заразности, возбудителем которого является вирус кори. Характеризуется высокой температурой, воспалением слизистых оболочек

полости рта и верхних дыхательных путей, конъюнктивитом и характерной пятнисто-папулезной сыпью кожных покровов, общей интоксикацией.

Как защититься от кори? Надежной защитой от кори является вакцинация, состоящая из двух прививок.

Что делать контактным с заболевшим корью? Круг контактных по месту жительства/работы/учебы определяют специалисты Роспотребнадзора. В случае, если вы ранее не болели корью и не имеете полного курса прививок, вам проведут вакцинопрофилактику. Возраст при этом значения не имеет. За всеми контактными устанавливается меднаблюдение на срок 21 день. Если у вас в этот период появились любые признаки инфекционного заболевания (в т.ч. повышение температуры, слабость, насморк, боль в горле и пр.), незамедлительно вызывайте врача на дом.

Можно ли отказаться от вакцинации себя или детей контактным по кори? Вакцинопрофилактика в России является добровольной. Однако, в соответствии с действующим законодательством, в отношении контактного принимаются ограничительные меры для предупреждения распространения инфекционного заболевания (отстранение от посещения учебных заведений, отстранение от работы, перевод на дистанционные формы учебы и трудовой деятельности).

И ШЕВЕЛЕВ, гл. врач филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Красноуфимск, Красноуфимском, Ачитском и Артинском районах»

Ваши права**Ответьте на семь вопросов**

Сообщаем, что согласно п. 2 ст. 52 Гражданского кодекса РФ, п. 1 ст. 12 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» ООО может действовать на основании утвержденного его учредителями (участниками) устава общества либо типового устава, утвержденного уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Сведения о том, что юридическое лицо действует на основании типового устава, утвержденного в соответствии с федеральным законом, включены в состав сведений о юридических лицах, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) (пп. «е» п. 1 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Закон №129-ФЗ)).

Приказом Минэкономразвития России от 01.08.2018 №411 «Об утверждении типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью» утверждено 36 вариантов типовых уставов.

С 25 ноября 2020 года документы для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предприни-

мателей представляются в регистрирующий орган по новым формам (утверждены приказом ФНС России от 31.08.2020 №ЕД-7-14/617@), в которых реализована возможность отражения сведений о том, что общество действует на основании типового устава. На основании типового устава могут действовать как вновь созданные, так и уже действующие общества.

Номер выбранного устава необходимо указать в заявлении при формировании комплекта документов для государственной регистрации создания нового общества или внесения изменений в ЕГРЮЛ в отношении действующего общества (при принятии решения о том, что общество в дальнейшем будет действовать на основании типового устава).

На сайте ФНС России размещен сервис «Выбор типового устава», с помощью которого общество может выбрать конкретный вариант типового устава юридического лица. Чтобы сервис автоматически подобрал подходящий устав, достаточно ответить на семь вопросов.

Выбор типового устава общества зависит от следующих условий: - возможен ли выход участника из общества; - необходимо ли получать согласие участников ООО на отчуждение

доли третьим лицам; - предусмотрено ли преимущественное право покупки доли; - разрешено ли отчуждение доли другим участникам без согласия остальных; - возможен ли переход доли к наследникам и правопреемникам участников без согласия остальных; - избирается ли директор отдельно или каждый участник общества выступает директором по умолчанию; - удостоверяет ли нотариус решение общего собрания общества и состав участников, присутствовавших при его принятии.

Основные преимущества использования типового устава: - экономия времени на составлении и утверждении устава общества, на его оформлении для государственной регистрации; - типовой устав в регистрирующий орган не представляется; - при изменении наименования, места нахождения и размера уставного капитала общества изменения в устав не вносятся, так как сведения о наименовании ООО, месте нахождения и размере уставного капитала не содержатся в типовом уставе, такие изменения вносятся только в ЕГРЮЛ; - при переходе общества со своего собственного устава на типовой государственная пошлина не уплачивается.

МРИФНС России №2 по СО

Человек и закон**Не вся информация одинаково полезна**

Информируем граждан о том, что в Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» включены новые положения, устанавливающие обязанности владельцев сервисов размещения объявлений.

Определены требования к физическим лицам – владельцам сервисов размещения объявлений. Роскомнадзор наделен полномочиями по ведению реестра сервисов размещения объявлений и обращению в суд с заявлением

об ограничении доступа к сервису размещения объявлений в случае обнаружения на нем информации, распространяемой с нарушением законодательства. Новые положения вступят в силу 1 марта 2023 года.

(Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. №584-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

ОМВД России
по Артинскому району

Человек и закон**Что нам диктует история?**

Представители Общественного совета при ОМВД России по Артинскому району приняли участие во Всероссийской международной акции «Диктант Победы», приуроченной ко дню окончания Второй мировой войны, которая прошла 27 апреля на базе МАОУ АГО «АСОШ №1».

На 25 вопросов по истории Великой Отечественной войны отвечали 65 человек разных поколений. Юнармейцы восьмиклассники, любители истории из 9 классов, активисты из десятых и 11 классов. Подключились педагоги, родители и представители учреждений дополнительного образования.

На каждом этапе акции действовали волонтеры – сотрудники ППЭ школы, для них эта акция также важна, как и экзамены. Методист УО и участковый действовали как наблюдатели, поэтому им интересно было не только безопасное проведение мероприятия, но и содержание вопросов.

По мнению детей, трудных вопросов было 75%, (вопросы были на конкретное знание: назовите город, фамилию полководца, название картины), а взрослые вспоминали свои школьные знания про крепость-герой, про памятник детям войны и картины из учебника истории, для них трудность диктанта была не более 40%.

Руководитель муниципального отделения РДДМ, историк по образованию, легко ответила на все региональные вопросы, а начальник Штаба Юнармии, руководитель школьного отряда «Звезда» не задумываясь над вопросами о военных операциях. И пусть некоторые ответили правильно всего на 3-5 вопросов, в их памяти этот день останется как встреча с историей очень тяжелого для страны времени, когда каждый старался внести свой вклад в общую Победу!

Общественный совет при ОМВД России по Артинскому району

Лучше не провоцировать

В целях устранения обстоятельств, способствующих совершению преступлений имущественного характера, необходимо соблюдать меры, направленные на сохранность личных вещей, и не давать преступнику возможности завладеть вашим имуществом:

Не оставляйте принадлежащее вам имущество без присмотра. Не вешайте свои сумки на спинку стула в кафе без присмотра, а также не оставляйте без присмотра на прилавке в магазине сумки и кошелек, не оставляйте сотовые телефоны в парке и в кафе.

Никогда и никому не сообщайте свой ПИН-код банковской карты. Лучше всего его запомнить. Нельзя хранить ПИН-код рядом с картой и тем более записывать ПИН-код на нее. Не позволяйте никому использовать вашу пластиковую карту – это все равно, что отдать свой кошелек, не пересчитывая сумму в нем. В случае утери банковской карты срочно свяжитесь с банком.

Неважно, паркуете ли вы автомобиль на улице или на пар-

ковке, всегда выбирайте хорошо освещенные места. Паркуйте автомобиль под гаражными фонарями или под уличным фонарем. Всегда закрывайте двери и окна вашего автомобиля. Установите автомобильную сигнализацию, храните запасные ключи в безопасном месте. Не оставляйте ценные вещи и документы в автомобиле и багажнике.

По возможности не гуляйте в одиночку, в ночное время, а также старайтесь не выходить на улицу в нетрезвом состоянии.

Если в отношении вас или ваших близких совершено преступление или вы стали свидетелем преступления или правонарушения, то постарайтесь запомнить приметы преступника или правонарушителя, отметив при этом особенные и незамедлительно сообщите в дежурную часть ОМВД по телефонам: 8 (34391) 2-11-55.

Е. РУКАВИШНИКОВА,
инспектор направления
охраны общественного
порядка ОМВД России по
Артинскому району

До октября разрешается

Правовая группа ОМВД России по Артинскому району информирует граждан о том, что в Уголовный кодекс РФ включена новая статья 260 «Умышленное уничтожение или повреждение, а равно незаконные добыча, сбор и оборот особо ценных растений и грибов, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу РФ и (или) охраняемым международными договорами РФ», которая будет применяться с 12 октября 2023 года. Перечень особо ценных растений и грибов для целей статьи 260 УК РФ будет установлен Правительством РФ.

Дознание по уголовным делам о преступлениях, предусмотренных частями первой – второй указанной статьи будет осуществляться дознавателями пограничных органов федеральной службы безопасности, предварительное следствие по уголовным делам о преступлениях, предусмотренных частями третьей – шестой указанной статьи – следователями Следственного комитета РФ. (Федеральный закон от 14 апреля 2023 г. №113-ФЗ «О внесении изменений в УК РФ и статьи 150 и 151 УПК РФ»).

ОМВД России по Артинскому району

Ваше здоровье**Телевизор и смартфон – не лучшая компания**

Проверить почту, сообщения в мессенджерах, посмотреть телевизор или видео – многие делают это машинально во время еды. Есть, не отвлекаясь, для многих сегодня стало скучно и сложно. Это касается не только взрослых, но и детей.

Человек съедает больше, когда внимание отвлечено. Доказано, что использование смартфона или просмотр телевизора во время еды связаны с увеличением количества потребляемых калорий. Переедание в конечном итоге может привести к ожирению.

«Экранное время», так называют время, посвященное взаимодействию с устройствами (смартфон, телевизор, ноутбук, планшет, компьютер), – научно доказанный фактор риска развития ожирения, особенно для молодежи.

Во время еды «под телевизор» мозг человека отвлекается и посылает телу неправильные сигналы, не обрабатывает вкус пищи, еда не приносит чувства насыщения, не контролируется объем съеденного.

Отвлечение на гаджеты во время приема пищи снижает скорость метаболизма, что приводит к медленному перевариванию пищи и замедлению сжигания жира.

Исследователи из Бирмингемского университета (Великобритания) обнаружили значительную разницу между пи-

щевым поведением людей, которые едят с гаджетами и теми, кто ест не отвлекаясь. Выяснилось, что кто смотрел телевизор во время обеда, чуть позже съедал на 19% больше печенья, чем кто ел не отвлекаясь.

Другое исследование, проведенное Университетом Рутгерса (США), показало, что члены семьи, которые едят вместе и не отвлекаются – более здоровы и с меньшей вероятностью страдают от нежелательной прибавки в весе. Это особенно важно для подростков, которые подвержены более высокому риску ожирения из-за частых перекусов во время просмотра телевизора.

Родители используют гаджеты, чтобы накормить капризного ребенка. Пока дети заняты просмотром мультфильма или играми в приложении, они отвлечены настолько, что автоматически открывают рот и покорно поглощают всю еду.

Проблема в том, что внимание ребенка постоянно сосредоточено на экране. Ему не удается полноценно почувствовать вкус продуктов питания. Другая проблема в том, что ребенок, отвлекаясь на мультфильм, не всегда жует должным образом, а проглатывание пережеванных кусочков пищи может стать причиной удушья или привести к несварению и расстройству желудка. Постепенно такое поведение может

перерасти в привычку.

Как сосредоточиться на еде? Убедитесь, что на столе нет ничего, что может отвлечь от еды, уберите телефон, компьютер. Возьмите за правило есть только за обеденным столом, не есть на диване, в кровати, в спальне. Установите таймер примерно на 20 минут и убедитесь, что вы едите в течение всего этого периода. Не ешьте во время работы за ноутбуком. Откажитесь от привычки перекусывать во время разговора по телефону. Попробуйте использовать палочки для еды, если вы новичок в этом деле – отвлекаться на просмотр телевизора просто не удастся. Откусывайте небольшие кусочки и тщательно пережевывайте. Перед едой спросите себя, действительно ли вы голодны.

Избегайте перекусов поздно вечером. После долгого напряженного дня многие люди испытывают тягу к нездоровой сладкой и соленой пище во время просмотра телевизора.

Кормите ребенка тогда, когда едите сами, показывайте пример, рассказывайте о еде, из чего состоит блюдо. В таком случае мультфильм не понадобятся. Помните, что осознанное питание полезно для контроля аппетита и поддержания веса.

Информация
Красноуфимского филиала
ФБУЗ «ЦГиЭ СО»

Ветряная оспа? Есть виноватые!

В соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 42 Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» органами и учреждениями Роспотребнадзора могут проводиться расследования в целях установления причин и условий возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и оценки последствий возникновения и распространения таких заболеваний (отравлений).

Красноуфимским отделом Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в 2022 и истекшем периоде 2023 года было проведено 3 эпидемиологических расследования в связи распространением инфекционного заболевания, вызванного ветряной оспой, в детских дошкольных организациях. Эпидемиологические расследования проводились в детсадах на территории Ачитского и Артинского районов. В каждом случае зарегистрировалось распространение ветряной оспы среди воспитанников ДДУ.

При расследовании причин и условий возникновения и распространения случаев заболевания выявлены нарушения требований сани-

тарного законодательства: - установлен факт допуска образовательной организацией временно отсутствовавших детей в инкубационный период ветряной оспы у заболевшего, не болевших ветряной оспой и не привитых против этой инфекции в период режимно-ограничительных мероприятий (21 календарного дня с момента изоляции последнего заболевшего с диагнозом ветряной оспы, что могло способствовать распространению инфекционного заболевания).

В каждом случае в результате проведения эпидемиологического расследования установлена причинно-следственная связь возникновения очага ветряной оспы с распространением в пределах одного инкубационного периода среди детей, возникшего по причине несвоевременного и некачественного проведения противоэпидемических мероприятий по случаям инфекционного заболевания. В адрес юридических лиц выданы предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

М. КОРОБЕЙНИКОВА, начальник
Территориального отдела Управления
Роспотребнадзора по Свердловской
области

Ваши права**На будущую пенсию можно... посмотреть**

С начала года Социальный фонд Свердловской области направил 20 тысячам свердловчан проактивные уведомления о размере будущей страховой пенсии по старости. Такие сведения поступили в личный кабинет на портале госуслуг мужчинам, достигшим 45 лет, и женщинам, которым исполнилось 40 лет.

В уведомлении Социального фонда содержится информация о страховом стаже, количестве заработанных на дан-

ный момент пенсионных коэффициентов и размере пенсии, рассчитанной по этим показателям. В сведениях также указан размер пенсионных накоплений, если они формируются.

Проактивное информирование дает гражданам возможность проверить переданные работодателем сведения и заранее оценить свои пенсионные права. За все время с момента начала рассылки такие уведомления получили порядка

32 млн. россиян.

Гражданам, у которых нет учетной записи на портале госуслуг, информация о формировании пенсии доступна в клиентских службах Социального фонда.

Напомним, проактивное информирование о размере сформированной пенсии и условиях, при которых она начисляется, поступает раз в три года женщинам начиная с 40 лет и мужчинам начиная с 45 лет.

ОСФР по СО

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

Тираж 40.
Зарегистрировано пользователей на сайте www.arti-westi.ru: 10100.



ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857
(на полугодовую подписку)
03857
«АВ»+«МВ».

Объем 3 п.л.

Цена в розницу свободная

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

Отпечатано в ООО «ПК ТипоГрафф» (623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №69