



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 36 (835) 14 ноября 2022 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
- ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
- ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
- ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от "11" ноября 2022 года № 35

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением "О публичных слушаниях на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 14.09.2017 № 13/18, Положением "О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 23.03.2022 № 10/8, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний, инициатором которых выступает глава городского округа ЗАТО Свободный, на 06 декабря 2022 года, по вопросу "Обсуждение проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов" (приложение № 1).

2. Для организации и информационного обеспечения проведения публичных слушаний создать организационный комитет в следующем составе:

Председатель - Иванов А.В., глава городского округа ЗАТО Свободный;

Секретарь - Токтарова Е.М., главный специалист финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Члены организационного комитета:

Газиева Т.М., председатель Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный (по согласованию);

Малых М.Н., начальник финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный;

Мисько Е.А., главный специалист подразделения правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный;

Михайлов А.А., главный специалист Думы городского округа ЗАТО Свободный (по согласованию);

Ретунская С.А., начальник отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный;

Рыжкова С.Ф., начальник отдела бухгалтерского учета и

финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный;

Ткаченко Л.В., начальник организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3. Установить срок приема письменных предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по 02.12.2022 года включительно.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте главы городского округа ЗАТО Свободный.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа
Т.Г. Заводская

Приложение

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ №

от "___" декабря 2022 года
Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Заслушав информацию председателя Думы городского округа ЗАТО Свободный, главы городского округа ЗАТО Свободный, депутатов Думы городского округа, начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный М.Н. Малых, председателя контрольного органа Т.М. Газиевой, на основании Устава городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Установить общий объем доходов бюджета городского округа на 2023 год в сумме 769 930,9 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета 557 977,6 тыс. рублей.

2. Установить общий объем доходов бюджета городского округа на 2024 год в сумме 648 718,0 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета 425 957,5 тыс. рублей.

3. Установить общий объем доходов бюджета городского округа на 2025 год в сумме 547 670,2 тыс. рублей, в том

числе объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета 314 396,3 тыс. рублей.

4. Установить общий объем расходов бюджета городского округа на 2023 год в сумме 769 930,9 тыс. рублей.

5. Установить общий объем расходов бюджета городского округа на 2024 год в сумме 648 718,0 тыс. рублей.

6. Установить общий объем расходов бюджета городского округа на 2025 год в сумме 547 670,2 тыс. рублей.

7. Установить дефицит бюджета городского округа на 2023 год в сумме 0 рублей. Источником финансирования дефицита бюджета определить изменение остатков средств на счете по учету средств бюджета.

8. Установить дефицит бюджета городского округа на 2024 год в сумме 0 рублей. Источником финансирования дефицита бюджета определить изменение остатков средств на счете по учету средств бюджета.

9. Установить дефицит бюджета городского округа на 2025 год в сумме 0 рублей. Источником финансирования дефицита бюджета определить изменение остатков средств на счете по учету средств бюджета.

10. Установить, что доходы бюджета городского округа, поступающие в 2023-2025 годах, формируются за счет доходов от уплаты федеральных, региональных и местных налогов и сборов по нормативам, установленным законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Решением, а также за счет безвозмездных поступлений.

Не устанавливать дополнительных оснований и условий, не предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации, по предоставлению отсрочки (рассрочки) уплаты местных налогов.

11. Установить нормативы зачисления доходов в бюджет городского округа ЗАТО Свободный, нормативы распределения которых не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области, на 2023-2025 годы (Приложение № 1).

12. Утвердить свод доходов бюджета городского округа на 2023-2025 годы по кодам классификации доходов бюджетов (Приложение № 2).

13. Утвердить свод доходов бюджета городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (Приложение № 3).

14. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета городского округа на 2023-2025 годы (Приложение № 4).

15. Утвердить свод расходов бюджета городского округа на 2023-2025 годы по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджета (Приложение № 5).

16. Утвердить свод источников финансирования дефицита бюджета городского округа на 2023-2025 годы (Приложение № 6).

17. Утвердить свод источников финансирования дефицита бюджета городского округа на 2023-2025 годы по кодам групп, подгрупп, статей, видов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета (Приложение № 7).

18. Установить, что общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на обеспечение исполнения публичных нормативных обязательств: в 2023 году составляет 2 134,2 тыс. рублей; в 2024 году составляет 2 243,6 тыс. рублей; в 2025 году составляет 2 334,2 тыс. рублей (Приложение № 8).

19. Установить, что бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в 2023

году предусматриваются в общей сумме 160 410,8 тыс. рублей; в 2024 году предусматриваются в общей сумме 80 311,2 тыс. рублей; в 2025 году бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности не предусматриваются (Приложение № 9).

20. Утвердить перечень муниципальных программ городского округа, расходы на выполнение которых финансируются в 2023-2025 годах (Приложение № 10).

21. Предусмотреть в бюджете городского округа на 2023 год средства в сумме 200,0 тыс. рублей для предоставления из бюджета городского округа ЗАТО Свободный субсидии на оказание поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями.

Порядок определения объема и предоставления субсидий из бюджета городского округа устанавливается нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный.

22. Установить размер резервного фонда администрации городского округа ЗАТО Свободный на 2023 год в сумме 948,3 тыс. рублей.

23. Установить размер Дорожного фонда городского округа ЗАТО Свободный на 2023 год в сумме 1 535,2 тыс. рублей.

24. Предусмотреть в бюджете городского округа на 2024 год средства в сумме 200,0 тыс. рублей для предоставления из бюджета городского округа ЗАТО Свободный субсидии на оказание поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями.

Порядок определения объема и предоставления субсидий из бюджета городского округа устанавливается нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный.

25. Предусмотреть в бюджете городского округа на 2025 год средства в сумме 250,0 тыс. рублей для предоставления из бюджета городского округа ЗАТО Свободный субсидии на оказание поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями.

Порядок определения объема и предоставления субсидий из бюджета городского округа устанавливается нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный.

26. Установить размер резервного фонда администрации городского округа ЗАТО Свободный на 2024 год в сумме 2 399,5 тыс. рублей.

27. Установить размер резервного фонда администрации городского округа ЗАТО Свободный на 2025 год в сумме 162,5 тыс. рублей.

28. Установить размер Дорожного фонда городского округа ЗАТО Свободный на 2024 год в сумме 1 632,5 тыс. рублей.

29. Установить размер Дорожного фонда городского округа ЗАТО Свободный на 2025 год в сумме 1 719,3 тыс. рублей.

30. Установить, что муниципальный долг городского округа ЗАТО Свободный формируется из муниципальных долговых обязательств в виде бюджетных кредитов, привлеченных от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, и кредитов, полученных от кредитных организаций.

31. В бюджете городского округа на 2023-2025 годы не предусматривается:

1) привлечение муниципальных внутренних заимствований;

2) осуществление расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга;

3) предоставление муниципальных гарантий;

4) предоставление бюджетных кредитов.

32. Установить, что верхний предел муниципального долга:

на 01 января 2023 года составляет 0 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 рублей;

на 01 января 2024 года составляет 0 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 рублей;

на 01 января 2025 года составляет 0 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 рублей.

Установить предельный объем муниципального долга городского округа ЗАТО Свободный:

в 2023 году 38 000 тыс. рублей

в 2024 году 38 300 тыс. рублей

в 2025 году 39 500 тыс. рублей.

33. Установить, что в ходе исполнения бюджета городского округа показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с приказами начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный без внесения изменений в настоящее решение Думы городского округа в случаях предусмотренных п.3 ст.217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и по основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета городского округа ЗАТО Свободный, и (или) перераспределения между главными распорядителями средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

34. Установить, что финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляет казначейское сопровождение средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный в случаях их предоставления:

1) юридическим лицам с целью исполнения обязательств по муниципальным контрактам, контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключенными муниципальными заказчиками, бюджетными и (или) автономными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный, на сумму 50 миллионов рублей и более, за исключением случаев, когда в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации указанные средства не подлежат казначейскому сопровождению;

2) средства, получаемые (полученные) участниками казначейского сопровождения, в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации (включая средства по муниципальным контрактам, исполнение которых подлежит банковскому сопровождению в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) юридическим лицам с целью исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям), договорам о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договорам о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются указанные субсидии и бюджетные инвестиции.

Казначейское сопровождение средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный осуществляется финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный в порядке, утвержденном администрацией городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

35. Нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления городского округа, влекущие

дополнительные расходы за счет средств бюджета городского округа в 2023-2025 годах, а также сокращающие его доходную базу, реализуются и применяются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет городского округа и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям бюджета городского округа на 2023-2025 годы, а также после внесения соответствующих изменений в настоящее Решение.

36. Решение опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте Думы городского округа

37. Решение вступает в силу с 01 января 2023 года.

38. Контроль исполнения данного решения возложить на председателя бюджетно - финансовой комиссии Думы городского округа Бем С.В.

Приложение № 1

Нормативы зачисления доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный, нормативы распределения которых не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области на 2023-2025 годы

Номер строки	Наименование доходов бюджета	Норматив зачисления в бюджет городского округа, %
1.	Задолженность и перерасчеты по отменным налогам, сборам и иным обязательным платежам	
2.	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях городских округов	100
3.	Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях городских округов	100
4.	Прочие неналоговые доходы	
5.	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	100

Приложение № 2

СВОД ДОХОДОВ
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2023-2025 ГОДЫ
ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ
ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ

тыс. руб.

Номер строки	Код классификации доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6
1	000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	211 953,3	222 760,5	233 273,9
2	000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	193 120,0	203 125,0	212 830,0
3	182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	193 120,0	203 125,0	212 830,0
4	182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	193 000,0	203 000,0	212 700,0
5	182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	20,0	21,0	22,0
6	182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	100,0	104,0	108,0
7	000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 535,2	1 632,5	1 719,3
8	182 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 535,2	1 632,5	1 719,3

9	182 1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	727,2	778,8	822,3	31	048 1 12 01041 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ)	0,0	0,0	0,0
10	182 1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	5,0	5,3	5,5	32	000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	210,0	210,0	210,0
11	182 1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	898,9	950,3	992,8	33	901 1 13 01994 04 0004 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)	210,0	210,0	210,0
12	182 1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-95,9	-101,9	-101,3	34	901 1 13 02994 04 0006 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств в связи с невыполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями)	0,0	0,0	0,0
13	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	3 099,0	3 300,0	3 474,7	35	901 1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет)	0,0	0,0	0,0
14	182 1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	586,0	624,0	657,0	36	000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	0,0	0,0	0,0
15	182 1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	1 952,0	2 078,0	2 188,0	37	901 1 14 02043 04 0002 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	0,0	0,0	0,0
16	182 1 05 04010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	561,0	598,0	629,7	38	901 1 14 02043 04 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	0,0	0,0	0,0
17	000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	618,0	627,0	659,0	39	000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	75,0	75,0	75,0
18	182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	444,0	453,0	485,0	40	901 1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	50,0	50,0	50,0
19	182 1 06 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	444,0	453,0	485,0	41	901 1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае пророчной исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа	5,0	5,0	5,0
20	000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	174,0	174,0	174,0	42	901 1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа	20,0	20,0	20,0
21	182 1 06 06032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	174,0	174,0	174,0	43	901 1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	0,0	0,0	0,0
22	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	13 296,1	13 791,1	14 305,9	44	000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	557 977,6	425 957,5	314 396,3
23	901 1 11 05074 04 0003 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства)	922,3	922,3	922,3	45	000 2 02 00000 00 0000 150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	175 977,0	112 216,0	67 598,0
24	901 1 11 05074 04 0009 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (прочие доходы от сдачи в аренду имущества)	0,0	0,0	0,0	46	919 2 02 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	64 832,0	2 720,0	2 735,0
25	901 1 11 05074 04 0010 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду движимого имущества)	0,0	0,0	0,0	47	919 2 02 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	91 737,0	90 969,0	64 863,0
26	901 1 11 09044 04 0004 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за наём) муниципального жилищного фонда)	12 373,8	12 868,8	13 383,6	48	919 2 02 15010 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов, связанные с особым режимом безопасного функционирования закрытых административно-территориальных образований	19 408,0	18 527,0	0,0
27	000 1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	0,0	0,0	0,0	49	000 202 00000 00 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	158 231,7	80 701,4	4 581,1
28	000 1 12 01000 01 0000 120	ПЛАТА ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ	0,0	0,0	0,0	50	901 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях)	1 368,0	1 424,0	1 480,0
29	048 1 12 01010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ)	0,0	0,0	0,0	51	901 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на создание в образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования)	1 339,3	0,0	0,0
30	048 1 12 01030 01 0000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ)	0,0	0,0	0,0	52	901 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на организацию военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан)	69,0	0,0	0,0
						53	901 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО))	122,4	0,0	0,0
						54	901 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья)	2 867,2	2 981,8	3 101,1

55	901 2 02 25519 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры (субсидия на модернизацию библиотек в части комплектования книжных фондов на условиях софинансирования из федерального бюджета)	75,5	0,0	0,0
56	901 2 02 20077 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (субсидия на реализацию проектов развития систем водоснабжения, направленных на обеспечение населения Свердловской области качественной питьевой водой из централизованных систем водоснабжения)	152 390,3	76 296,6	0,0
57	000 2 02 00000 00 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	223 768,9	233 040,1	242 217,2
58	901 2 02 30022 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	516,5	537,2	558,7
59	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий)	115,2	120,9	120,9
60	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)	17 773,1	18 484,0	19 223,3
61	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области)	0,2	0,2	0,2
62	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги)	1 337,0	1 337,0	1 337,0
63	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев)	183,0	231,6	233,9
64	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	352,3	366,4	381,1
65	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных)	8,1	8,1	8,1
66	901 2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов (Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях)	100 498,0	104 686,0	108 873,0
67	901 2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов (Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях)	100 704,0	104 971,0	109 170,0
68	901 2 02 35118 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	336,4	351,4	363,6
69	901 2 02 35120 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	1,3	1,3	1,2
70	901 2 02 35250 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов по предоставлению отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	1 926,9	1 926,6	1 926,5

71	901 2 02 35462 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	16,9	18,4	19,7
72	000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	0,0	0,0	0,0
73	901 2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное возмещение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	0,0	0,0	0,0
74	901 2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях)	0,0	0,0	0,0
75		ИТОГО ДОХОДОВ	769 930,9	648 718,0	547 670,2

Приложение № 3

СВОД ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

тыс. руб.

Номер строки	Код классификации доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6
1	000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	211 953,3	222 760,5	233 273,9
2	000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	193 120,0	203 125,0	212 830,0
3	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	193 120,0	203 125,0	212 830,0
4	000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 535,2	1 632,5	1 719,3
5	100 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), произведенным на территории Российской Федерации	1 535,2	1 632,5	1 719,3
6	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	3 099,0	3 300,0	3 474,7
7	000 1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый с связи с применением упрощенной системы налогообложения	2 538,0	2 702,0	2 845,0
8	000 1 05 04000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	561,0	598,0	629,7
9	000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	618,0	627,0	659,0
10	000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	444,0	453,0	485,0
11	000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	174,0	174,0	174,0
12	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	13 296,1	13 791,1	14 305,9
13	000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	922,3	922,3	922,3
14	000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	12 373,8	12 868,8	13 383,6
15	000 1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	0,0	0,0	0,0
16	000 1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	0,0	0,0	0,0
17	000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	210,0	210,0	210,0
18	000 1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	210,0	210,0	210,0
19	000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	0,0	0,0	0,0
20	000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	0,0	0,0	0,0
21	000 1 14 02000 00 0000 00	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	0,0	0,0	0,0
22	000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	75,0	75,0	75,0
23	000 1 16 01000 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	0,0	0,0	0,0
24	000 1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	50,0	50,0	50,0
25	000 1 16 07010 00 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом	5,0	5,0	5,0
26	000 1 16 07090 00 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, государственной корпорацией	20,0	20,0	20,0

27	000 1 16 10000 00 0000 140	Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	0,0	0,0	0,0
28	000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	557 977,6	425 957,5	314 396,3
29	000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ	557 977,6	425 957,5	314 396,3
30	000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	175 977,0	112 216,0	67 598,0
31	000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	158 231,7	80 701,4	4 581,1
32	000 2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	223 768,9	233 040,1	242 217,2
33	000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	0,0	0,0	0,0
34		ИТОГО ДОХОДОВ	769 930,9	648 718,0	547 670,2

Приложение № 4

Ведомственная структура расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2023-2025 годы

тыс. руб.

Повер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расхода	Код главного распределителя	Код раздела, подраздела классификации расходов бюджета	Код целевой статьи классификации расходов бюджета	Код вида расходов классификации расходов бюджета	2023	2024	2025
						6	7	8
1	Администрация городского округа	901	00 00	00 000 00000	000	754 413,6	632 469,3	530 804,5
2	Общегосударственные вопросы	901	01 00	00 000 00000	000	63 327,2	61 934,0	58 697,7
3	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	901	01 02	00 000 00000	000	3 160,8	3 165,1	3 165,1
4	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	901	01 02	03 000 00000	000	3 160,8	3 165,1	3 165,1
5	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	901	01 02	03 301 00000	000	3 160,8	3 165,1	3 165,1
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01 02	03 301 21100	120	3 060,8	3 065,1	3 065,1
7	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01 02	03 301 21100	240	100,0	100,0	100,0
8	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	901	01 04	00 000 00000	000	29 175,8	29 216,2	29 216,2
9	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	901	01 04	03 302 00000	000	29 175,8	29 216,2	29 216,2
10	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	901	01 04	03 302 21200	000	29 175,8	29 216,2	29 216,2
11	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01 04	03 302 21200	120	28 583,4	28 623,8	28 623,8
12	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01 04	03 302 21200	240	592,4	592,4	592,4
13	Судебная система	901	01 05	00 000 00000	000	1,3	1,3	1,3
14	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	901	01 05	70 018 51200	000	1,3	1,3	1,3
15	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01 05	70 018 51200	240	1,3	1,3	1,3

16	Резервные фонды	901	01 11	00 000 00000	000	948,3	2 399,5	162,5
17	Резервные фонды местных администраций	901	01 11	70 005 20705	000	948,3	2 399,5	162,5
18	Резервные средства	901	01 11	70 005 20705	870	948,3	2 399,5	162,5
19	Другие общегосударственные вопросы	901	01 13	00 000 00000	000	30 041,0	27 152,0	26 152,6
20	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	901	01 13	03 000 00000	000	1 805,4	1 756,1	1 756,7
21	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью"	901	01 13	03 200 00000	000	1 789,2	1 739,2	1 739,2
22	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01 13	03 200 20110	240	1 789,2	1 739,2	1 739,2
23	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	901	01 13	03 300 00000	000	16,2	16,9	17,5
24	Безвозмездные перечисления текущего характера сектора государственного управления (иные цели) ДК	901	01 13	03 300 20011	610	16,2	16,9	17,5
25	Выполнение других обязательств государства	901	01 13	70 006 20180	000	600,0	500,0	500,0
26	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	901	01 13	70 006 20180	320	600,0	500,0	500,0
27	Выполнение других обязательств государства	901	01 13	70 003 20130	000	50,0	50,0	50,0
28	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	01 13	70 003 20130	850	50,0	50,0	50,0
29	Подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления"	901	01 13	03 400 00000	000	22 738,0	19 997,4	18 997,4
30	Административно-хозяйственная служба	901	01 13	03 400 20093	000	22 738,0	19 997,4	18 997,4
31	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	01 13	03 400 20093	110	10 796,7	10 796,7	10 796,7
32	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01 13	03 400 20093	240	11 893,3	9 152,7	8 152,7
33	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	01 13	03 400 20093	850	48,0	48,0	48,0
34	Служба муниципального заказа	901	01 13	03 400 00000	000	4 732,2	4 727,4	4 727,4
35	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	01 13	03 400 20094	110	4 084,0	4 079,3	4 079,3
36	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01 13	03 400 20094	240	645,1	645,1	645,1
37	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	01 13	03 400 20094	850	3,1	3,0	3,0
38	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия по определению перечня лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	901	01 13	70 010 41100	000	0,2	0,2	0,2
39	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01 13	70 010 41100	240	0,2	0,2	0,2
40	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	901	01 13	70 011 41200	000	115,2	120,9	120,9
41	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01 13	70 011 41200	120	115,2	120,9	120,9
42	Национальная оборона	901	02 00	00 000 00000	000	336,4	351,4	363,6
43	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	901	02 03	00 000 00000	000	336,4	351,4	363,6
44	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	901	02 03	70 012 51180	000	336,4	351,4	363,6
45	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	02 03	70 012 51180	120	336,4	351,4	363,6
46	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	901	03 00	00 000 00000	000	7 647,4	7 177,6	7 226,3
47	Муниципальная программа "Безопасный город"	901	03 10	11 000 00000	000	7 552,1	7 132,3	7 181,0
48	Подпрограмма "Развитие гражданской обороны"	901	03 10	11 100 00000	000	80,5	86,8	90,2
49	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03 10	11 100 20218	240	80,5	86,8	90,2
50	Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	901	03 10	11 200 00000	000	7 471,6	7 045,5	7 090,8

51	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901 03 10	11 200 20791	110	5 975,1	5 977,7	5 980,4
52	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 03 10	11 200 20791	240	1 102,1	1 067,8	1 110,4
53	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 03 10	11 200 20517	240	394,4	0,0	0,0
54	Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности"	901 03 10	11 300 00000	000	5,0	5,0	5,0
55	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 03 10	11 300 20505	240	5,0	5,0	5,0
56	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	901 03 14	00 000 00000	000	90,3	40,3	40,3
57	Подпрограмма "Профилактика правонарушений"	901 03 14	11 400 00000	000	74,0	24,0	24,0
58	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 03 14	11 400 20517	240	24,0	24,0	24,0
59	Прочие работы, услуги (оказание поддержки в охране общественного порядка)	901 03 14	11 400 20517	240	50,0	0,0	0,0
60	Подпрограмма "Профилактика безопасности дорожного движения"	901 03 14	11 500 00000	000	5,0	5,0	5,0
61	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 03 14	11 500 20315	240	5,0	5,0	5,0
62	Подпрограмма "Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений"	901 03 14	11 600 00000	000	11,3	11,3	11,3
63	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 03 14	11 600 20517	240	11,3	11,3	11,3
64	Национальная экономика	901 04 00	00 000 00000	000	34 981,9	26 538,5	3 340,8
65	Сельское хозяйство и рыболовство	901 04 05	00 000 00000	000	191,1	239,7	242,0
66	Программа "Развитие городского хозяйства"	901 04 05	46 000 00000	000	191,1	239,7	242,0
67	Подпрограмма "Формирование современной городской среды"	901 04 05	46 300 00000	000	191,1	239,7	242,0
68	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (предупреждение и ликвидация болезней животных)	901 04 05	46 300 42110	240	8,1	8,1	8,1
69	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (отлов животных)	901 04 05	46 300 42100	240	183,0	231,6	233,9
70	Водное хозяйство	901 04 06	00 000 00000	000	88,0	88,0	88,0
71	Муниципальная программа "Безопасный город"	901 04 06	11 000 00000	000	88,0	88,0	88,0
72	Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	901 04 06	11 200 00000	000	88,0	88,0	88,0
73	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 04 06	11 200 20280	240	88,0	88,0	88,0
74	Дорожное хозяйство	901 04 09	00 000 00000	000	32 006,9	26 094,9	2 894,9
75	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	901 04 09	46 000 00000	000	32 006,9	26 094,9	2 894,9
76	Подпрограмма "Развитие дорожной деятельности"	901 04 09	46 400 00000	000	32 006,9	26 094,9	2 894,9
77	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 04 09	46 400 20315	240	32 006,9	26 094,9	2 894,9
78	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	901 04 12	03 000 00000	000	2 695,9	115,9	115,9
79	Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства"	901 04 12	03 100 00000	000	115,9	115,9	115,9
80	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 04 12	03 100 20501	240	15,9	15,9	15,9
81	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	901 04 12	03 200 20110	000	2 580,0	0,0	0,0
82	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью"	901 04 12	03 200 20110	000	2 580,0	0,0	0,0
83	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 04 12	03 200 20110	240	2 580,0	0,0	0,0
84	Жилищно-коммунальное хозяйство	901 05 00	00 000 00000	000	235 180,9	112 055,6	27 644,5

85	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	901 05 01	46 000 00000	000	17 023,4	14 776,7	14 776,8
86	Подпрограмма "Обеспечение качества условий проживания населения и улучшение жилищных условий"	901 05 01	46 100 00000	000	17 023,4	14 776,7	14 776,8
87	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (перечисления на счет Регионального оператора)	901 05 01	46 100 20096	240	12 904,5	12 904,5	12 904,5
88	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (капремонт жилого фонда)	901 05 01	46 100 20350	240	4 118,9	1 872,2	1 872,3
89	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	901 05 02	46 000 00000	000	164 585,8	84 486,2	75,0
90	Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры"	901 05 02	46 200 00000	000	164 585,8	84 486,2	75,0
91	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 05 02	46 200 20351	240	75,0	75,0	75,0
92	Бюджетные инвестиции (строительство очистных сооружений за счет местного бюджета)	901 05 02	46 200 20352	410	0,0	0,0	0,0
93	Бюджетные инвестиции (субсидия на реализацию проектов развития систем водоснабжения, направленных на обеспечение населения Свердловской области качественной питьевой водой из централизованных систем водоснабжения)	901 05 02	46 200 42110	410	152390,3	76295,6	0,0
94	Бюджетные инвестиции (субсидия на реализацию проектов развития систем водоснабжения, направленных на обеспечение населения Свердловской области качественной питьевой водой из централизованных систем водоснабжения)	901 05 02	46 200 S2110	410	8 020,5	4 015,6	0,0
95	Бюджетные инвестиции (строительство очистных сооружений за счет федерального бюджета)	901 05 02	46 200 50101	410	4 100,0	4 100,0	0,0
96	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	901 05 03	46 000 00000	000	52 234,7	11 455,7	11 455,7
97	Подпрограмма "Формирование современной городской среды"	901 05 03	46 300 00000	000	52 234,7	11 455,7	11 455,7
98	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901 05 03	46 300 20600	240	52 199,7	11 420,7	11 420,7
99	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	901 05 03	46 300 20600	350	35,0	35,0	35,0
100	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	901 05 05	00 000 00000	000	1 337,0	1 337,0	1 337,0
101	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	901 05 05	70 013 42700	320	1 337,0	1 337,0	1 337,0
102	Образование	901 07 00	00 000 00000	000	353 687,2	364 322,9	372 528,4
103	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"	901 07 00	12 000 00000	000	344 382,4	355 023,2	363 213,9
104	Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный"	901 07 01	12 100 00000	000	140 941,2	148 251,4	152 450,4
105	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	901 07 01	12 100 45100	000	100 704,0	104 971,0	109 170,0
106	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 01	12 100 45110	610	99 714,0	103 981,0	108 180,0
107	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 01	12 100 45120	610	990,0	990,0	990,0
108	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	901 07 01	12 100 20420	000	34 280,4	34 280,4	34 280,4
109	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 01	12 100 20420	610	34 280,4	34 280,4	34 280,4
110	Присмотр и уход за детьми, детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	901 07 01	12 100 20422	610	0,0	0,0	0,0
111	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 01	12 100 20422	610	0,0	0,0	0,0
112	Проведение антитеррористических мероприятий	901 07 01	12 100 20430	000	5 956,8	9 000,0	9 000,0
113	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 01	12 100 20430	610	5 956,8	9 000,0	9 000,0
114	Общее образование	901 07 02	00 000 00000	000	137 538,4	140 869,0	145 112,0
115	Подпрограмма "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный"	901 07 02	12 200 00000	000	137 538,4	140 869,0	145 112,0
116	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	901 07 02	12 200 20421	000	20 620,5	20 620,5	20 620,5
117	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 02	12 200 20421	610	20 620,5	20 620,5	20 620,5
118	Проведение антитеррористических мероприятий	901 07 02	12 200 20430	000	2 978,4	4 500,0	4 500,0
119	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 02	12 200 20430	610	2 978,4	4 500,0	4 500,0
120	Создание в образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования	901 07 02	12 200 05070	000	2 435,0	0,0	0,0
121	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 02	12 200 45070	610	1 339,3	0,0	0,0
122	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 02	12 200 S5070	610	1 095,7	0,0	0,0
123	Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях	901 07 02	12 200 05400	000	11 006,5	11 062,5	11 118,5
124	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 02	12 200 S5400	610	9 638,5	9 638,5	9 638,5
125	Субсидии бюджетным учреждениям	901 07 02	12 200 45400	610	1 368,0	1 424,0	1 480,0
126	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	901 07 02	12 200 45300	000	100 498,0	104 686,0	108 873,0

127	Субсидии бюджетным учреждениям	901	07 02	12 200 45310	610	97 135,0	101 323,0	105 510,0
128	Субсидии бюджетным учреждениям	901	07 02	12 200 45320	610	3 363,0	3 363,0	3 363,0
129	Приобретение устройств дезинфекции и медицинского контроля в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции							
		901	07 02	12 200 40900	000	0,0	0,0	0,0
130	Субсидии бюджетным учреждениям	901	07 02	12 200 40900	610	0,0	0,0	0,0
131	Организация бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях							
		901	07 02	12 200 L3040	000	0,0	0,0	0,0
132	Субсидии бюджетным учреждениям	901	07 02	12 200 L3040	610	0,0	0,0	0,0
133	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций							
		901	07 02	12 200 53030	000	0,0	0,0	0,0
134	Субсидии бюджетным учреждениям	901	07 02	12 200 53030	610	0,0	0,0	0,0
135	Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный"	901	07 03	12 300 00000	000	65 902,8	65 902,8	65 651,5
136	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	901	07 03	12 300 20423	000	65 902,8	65 902,8	65 651,5
137	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	07 03	12 300 20423	110	12 958,1	12 958,1	12 958,1
138	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	07 03	12 300 20423	240	2 423,2	2 423,2	2 171,9
139	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	07 03	12 300 20423	850	11,0	11,0	11,0
140	Субсидии бюджетным учреждениям	901	07 03	12 300 20423	610	50 510,5	50 510,5	50 510,5
141	Молодежная политика и оздоровление детей	901	07 07	00 000 00000	000	8 701,9	8 714,9	8 728,9
142	Муниципальная программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	901	07 07	14 000 00000	000	1 924,9	1 924,9	1 924,9
143	Подпрограмма "Реализация молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	901	07 07	14 300 00000	000	1 071,4	1 071,4	1 071,4
144	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	07 07	14 300 20431	240	67,4	67,4	67,4
145	Субсидии бюджетным учреждениям	901	07 07	14 300 20431	610	1 004,0	1 004,0	1 004,0
146	Подпрограмма "Патриотическое воспитание детей и молодежи городского округа ЗАТО Свободный"	901	07 07	14 400 00000	000	853,5	853,5	853,5
147	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели (Организация военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан)	901	07 07	14 400 48700	610	69,0	0,0	0,0
148	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели (Организация военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан)	901	07 07	14 400 S8700	610	111,1	0,0	0,0
149	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	07 07	14 400 20509	240	46,7	46,7	46,7
150	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	901	07 07	14 400 20509	610	626,7	806,8	806,8
151	Проведение мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время	901	07 07	00 000 00000	000	6 777,0	6 790,0	6 804,0
152	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"	901	07 07	12 000 00000	000	6 777,0	6 790,0	6 804,0
153	Подпрограмма "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный"	901	07 07	12 500 00000	000	6 777,0	6 790,0	6 804,0
154	Осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	901	07 07	12 500 45600	240	2 408,6	2 523,2	2 642,5
155	Субсидии местным бюджетам на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей	901	07 07	12 500 45500	240	331,3	344,4	358,3
156	Осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья (субсидии бюджетным учреждениям)	901	07 07	12 500 45600	610	458,6	458,6	458,6
157	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	07 07	12 500 S5600	240	2 550,0	2 435,3	2 316,1
158	Субсидии бюджетным учреждениям	901	07 07	12 500 S5600	610	1 028,5	1 028,5	1 028,5
159	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"	901	07 09	12 000 00000	000	602,9	584,8	585,6
160	Подпрограмма "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный"	901	07 09	12 400 00000	000	581,9	562,8	562,8
161	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	07 09	12 400 20436	240	111,9	92,8	92,8
162	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	901	07 09	12 400 20436	350	470,0	470,0	470,0
163	Подпрограмма "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный"	901	07 09	12 500 45500	000	21,0	22,0	22,8
164	Субсидии местным бюджетам на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей	901	07 09	12 500 45500	240	21,0	22,0	22,8
165	Муниципальная программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	901	08 00	14 000 00000	000	34 048,3	34 062,3	34 062,3

166	Подпрограмма "Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный"	901	08 01	14 100 00000	000	33 897,3	34 062,3	34 062,3
167	Субсидии бюджетным учреждениям	901	08 01	14 100 20440	610	32 238,9	32 238,9	32 238,9
168	Субсидии бюджетным учреждениям	901	08 01	14 100 20450	610	1 658,4	1 823,4	1 823,4
169	Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов на условиях софинансирования из федерального бюджета	901	0801	14 100 L5190	611	151,0	0,0	0,0
170	Субсидии бюджетным учреждениям	901	0801	14 100 L5190	610	151,0	0,0	0,0
171	Зарождение	901	09 00	00 000 00000	000	336,5	336,5	364,5
172	Муниципальная программа "Укрепление общественного здоровья на территории городского округа ЗАТО Свободный"	901	09 07	13 000 00000	000	336,5	336,5	364,5
173	Подпрограмма "Профилактика ВИЧ-инфекции"	901	09 07	13 100 00000	000	45,0	45,0	45,0
174	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	09 07	13 100 20508	240	3,0	3,0	3,0
175	Субсидии бюджетным учреждениям	901	09 07	13 100 20508	610	42,0	42,0	42,0
176	Подпрограмма "Профилактика туберкулеза"	901	09 07	13 200 00000	000	26,0	26,0	30,0
177	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	09 07	13 200 20507	240	2,0	2,0	2,5
178	Субсидии бюджетным учреждениям	901	09 07	13 200 20507	610	24,0	24,0	27,5
179	Подпрограмма "Профилактика незаконного потребления и оборота наркотических средств и психотропных веществ, наркомании"	901	09 07	13 300 00000	000	37,0	37,0	43,0
180	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	09 07	13 300 20503	240	2,0	2,0	2,5
181	Субсидии бюджетным учреждениям	901	09 07	13 300 20503	610	35,0	35,0	40,5
182	Подпрограмма "Формирование здорового образа жизни"	901	09 07	13 400 00000	000	153,0	153,0	162,0
183	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	09 07	13 400 20510	240	83,0	83,0	88,5
184	Субсидии бюджетным учреждениям	901	09 07	13 400 20510	610	70,0	70,0	73,5
185	Подпрограмма "Профилактика алкогольной и табачной зависимости"	901	0907	13 500 00000	000	31,0	31,0	35,5
186	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	09 07	13 500 20504	240	2,0	2,0	2,5
187	Субсидии бюджетным учреждениям	901	09 07	13 500 20504	610	29,0	29,0	33,0
188	Подпрограмма "Профилактика иных заболеваний"	901	0907	13 600 00000	000	44,5	44,5	49,0
189	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	09 07	13 600 20506	240	2,0	2,0	2,5
190	Субсидии бюджетным учреждениям	901	09 07	13 600 20506	610	42,5	42,5	46,5
191	Социальная политика	901	10 00	00 000 00000	000	23 022,3	23 845,0	24 730,9
192	Пенсионное обеспечение	901	10 01	030 307 20190	000	1 757,0	1 846,9	1 920,8
193	Публичные нормативные выплаты гражданам	901	10 01	03 307 20190	310	1 757,0	1 846,9	1 920,8
194	Социальное обеспечение населения	901	10 03	00 000 00000	000	19 940,8	20 654,6	21 387,6
195	Субсидии местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	10 03	70 014 52500	000	1 926,9	1 926,6	1 926,5
196	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	10 03	70 014 52500	240	20,0	20,0	20,0
197	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	901	10 03	70 014 52500	320	1 906,9	1 906,6	1 906,5
198	Субсидии местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	10 03	70 008 49100	000	516,5	537,2	558,7
199	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	901	10 03	70 008 49100	320	511,3	531,8	553,1
200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	10 03	70 008 49100	240	5,2	5,4	5,6
201	Субсидии местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	10 03	70 009 49200	000	16 648,6	17 340,5	18 050,8
202	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	10 03	70 009 49200	240	167,0	175,5	186,0
203	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	901	10 03	70 009 49200	320	16 481,6	17 165,0	17 864,8
204	Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях	901	10 04	12 200 00000	000	0,0	0,0	0,0
205	Субсидии бюджетным учреждениям	901	10 04	12 200 45400	610	0,0	0,0	0,0
206	Субсидии бюджетным учреждениям	901	10 04	12 200 S5400	610	0,0	0,0	0,0
207	Субсидии местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	901	10 03	70 017 R4620	000	16,9	18,4	19,7
208	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	901	10 03	70 017 R4620	320	16,9	18,4	19,7
209	Программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2023-2030 годы»	901	10 03	00 000 00000	000	831,9	831,9	831,9
210	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	901	10 03	15 100 L4970	320	831,9	831,9	831,9
211	Другие вопросы в области социальной политики	901	10 06	00 000 00000	000	1 324,5	1 343,5	1 422,5

212	Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе ЗАТО Свободный до 2029 года"	901	10 06	15 200 00000	000	200,0	200,0	250,0
213	Субсидии некоммерческим организациям	901	10 06	15 200 20100	630	200,0	200,0	250,0
214	Субсидии местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	10 06	70 000 00000	00	1 124,5	1 143,5	1 172,5
215	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	10 06	70 009 49200	120	1 027,0	1 046,0	1 075,0
216	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	10 06	70 009 49200	240	97,5	97,5	97,5
217	Физическая культура и спорт	901	11 00	00 000 00000	000	1 545,5	1 545,5	1 545,5
218	Программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	901	11 02	14 000 00000	000	1 545,5	1 545,5	1 545,5
219	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта"	901	11 02	14 200 00000	000	1 370,6	1 545,5	1 545,5
220	Субсидии бюджетным учреждениям	901	11 02	14 200 20512	610	1 370,6	1 545,5	1 545,5
221	Реализация мероприятий по потанному всеренню Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса "Готов к труду и обороне"	901	11 02	14 200 00000	000	174,9	0,0	0,0
222	Субсидии бюджетным учреждениям	901	11 02	14 200 48000	610	122,4	0,0	0,0
223	Субсидии бюджетным учреждениям	901	11 02	14 200 58000	610	52,5	0,0	0,0
224	Средства массовой информации	901	12 00	00 000 00000	000	300,0	300,0	300,0
225	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	901	12 04	03 000 00000	000	300,0	300,0	300,0
226	Подпрограмма "Развитие информационного общества"	901	12 04	03 300 00000	000	300,0	300,0	300,0
227	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	12 04	03 300 20457	240	300,0	300,0	300,0
228	ИТОГО РАСХОДОВ:					754 413,6	632 469,3	530 804,5
229	Дума городского округа	912	00 00	00 000 00000	000	2 028,3	2 107,6	2 174,4
230	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	912	01 03	03 000 00000	000	2 028,3	2 107,6	2 174,4
231	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	912	01 03	03 302 00000	000	1 876,3	1 954,3	2 019,8
232	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	912	01 03	03 302 00000	000	1 876,3	1 954,3	2 019,8
233	Центральный аппарат	912	01 03	03 302 21200	000	1 876,3	1 954,3	2 019,8
234	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	01 03	03 302 21200	120	1 452,1	1 525,9	1 586,9
235	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01 03	03 302 21200	200	424,2	428,4	432,9
236	Депутаты представительного органа муниципального образования	912	01 03	03 304 21300	000	152,0	153,3	154,6
237	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	01 03	03 304 21300	120	120,0	120,0	120,0
238	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01 03	03 304 21300	240	32,0	33,3	34,6
239	ИТОГО РАСХОДОВ:					2 028,3	2 107,6	2 174,4
240	Контрольный орган	913	00 00	00 000 00000	000	4 173,8	4 365,9	4 524,5
241	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	913	01 06	03 000 00000	000	3 993,4	4 176,0	4 326,2
242	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	913	01 06	03 302 00000	000	3 993,4	4 176,0	4 326,2
243	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	913	01 06	03 302 00000	000	3 993,4	4 176,0	4 326,2
244	Центральный аппарат	913	01 06	03 302 21000	000	1 698,1	1 763,4	1 817,2
245	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	01 06	03 302 21200	120	1 283,1	1 348,4	1 402,2
246	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01 06	03 302 21200	240	415,0	415,0	415,0
247	Председатель Контрольного органа	913	01 06	03 303 21400	000	2 295,3	2 412,6	2 509,0
248	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	01 06	03 303 21400	120	2 295,3	2 412,6	2 509,0
249	Пенсионное обеспечение	919	10 01	00 000 00000	000	180,4	189,9	198,3
250	Пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы	913	10 01	03 307 20190	000	180,4	189,9	198,3
251	Публичные нормативные выплаты гражданам	913	10 01	03 307 20190	310	180,4	189,9	198,3
252	ИТОГО РАСХОДОВ:					4 173,8	4 365,9	4 524,5
253	Финансовый отдел администрации	919	00 00	00 000 00000	000	9 315,2	9 775,2	10 166,8
254	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	919	01 06	00 000 00000	000	9 118,4	9 568,4	9 951,7
255	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	919	01 06	03 000 00000	000	9 118,4	9 568,4	9 951,7

256	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	919	01 06	03 302 00000	000	9 118,4	9 568,4	9 951,7
257	Центральный аппарат	919	01 06	03 302 21200	000	9 118,4	9 568,4	9 951,7
258	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	919	01 06	03 302 21200	120	7 805,7	8 203,1	8 531,6
259	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	01 06	03 302 21200	240	1 312,7	1 365,3	1 420,1
260	Пенсионное обеспечение	919	10 01	00 000 00000	000	196,8	206,8	215,1
261	Пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы	919	10 01	03 307 20190	000	196,8	206,8	215,1
262	Публичные нормативные выплаты гражданам	919	10 01	03 307 20190	310	196,8	206,8	215,1
263	ИТОГО РАСХОДОВ:					9 315,2	9 775,2	10 166,8
264	ВСЕГО РАСХОДОВ:					789 930,9	648 718,0	547 670,2

Приложение № 5

Свод расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2023-2025 год по разделам, подразделам, целевым статьям видам расходов бюджета

тыс. руб.

Номер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расхода	Код раздела, подраздела классификации расходов бюджета	Код целевой статьи классификации расходов бюджета	Код вида расходов классификации расходов бюджета	Годы		
					2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Общегосударственные вопросы	01 00	00 000 00000	000	78 467,3	77 786,1	75 150,0
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	00 000 00000	000	3 160,8	3 165,1	3 165,1
3	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	01 02	03 000 00000	000	3 160,8	3 165,1	3 165,1
4	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	01 02	03 301 00000	000	3 160,8	3 165,1	3 165,1
5	Глава муниципального образования	01 02	03 301 21100	000	3 160,8	3 165,1	3 165,1
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	03 301 21100	120	3 060,8	3 065,1	3 065,1
7	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 02	03 301 21100	240	100,0	100,0	100,0
8	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	00 000 00000	000	2 028,3	2 107,6	2 174,4
9	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	01 03	03 000 00000	000	1 876,3	1 954,3	2 019,8
10	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	01 03	03 302 00000	000	1 876,3	1 954,3	2 019,8
11	Центральный аппарат	01 03	03 302 21200	000	1 876,3	1 954,3	2 019,8
12	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 03	03 302 21200	120	1 452,1	1 525,9	1 586,9
13	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	03 302 21200	240	424,2	428,4	432,9
14	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	01 03	03 304 00000	000	152,0	153,3	154,6
15	Депутаты представительного органа муниципального образования	01 03	03 304 21300	000	152,0	153,3	154,6
16	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 03	03 304 21300	100	120,0	120,0	120,0

17	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	03 304 21300	200	32,0	33,3	34,6
18	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	00 000 00000	000	29 175,8	29 216,2	29 216,2
19	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	01 04	03 000 00000	000	29 175,8	29 216,2	29 216,2
20	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	01 04	03 302 00000	000	29 175,8	29 216,2	29 216,2
21	Центральный аппарат	01 04	03 302 21200	000	29 175,8	29 216,2	29 216,2
22	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	03 302 21200	120	28 583,4	28 623,8	28 623,8
23	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	03 302 21200	240	592,4	592,4	592,4
24	Судебная система	01 05	00 000 00000	000	1,3	1,3	1,3
25	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	01 05	70 018 51200	000	1,3	1,3	1,3
26	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 05	70 018 51200	240	1,3	1,3	1,3
27	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	00 000 00000	000	13 111,8	13 744,4	14 277,9
28	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	01 06	03 000 00000	000	13 111,8	13 744,4	14 277,9
29	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	01 06	03 302 00000	000	10 816,5	11 331,8	11 768,9
30	Центральный аппарат	01 06	03 302 21000	000	10 816,5	11 331,8	11 768,9
31	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 06	03 302 21200	120	9 088,8	9 551,5	9 933,8
32	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 06	03 302 21200	240	1 727,7	1 780,3	1 835,1
33	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	01 06	03 303 00000	000	2 295,3	2 412,6	2 509,0
34	Председатель Контрольного органа	01 06	03 303 21400	000	2 295,3	2 412,6	2 509,0
35	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 06	03 303 21400	120	2 295,3	2 412,6	2 509,0
36	Резервные фонды	01 11	00 000 00000	000	948,3	2 399,5	162,5
37	Резервные фонды местных администраций	01 11	70 005 20705	000	948,3	2 399,5	162,5
38	Резервные средства	01 11	70 005 20705	870	948,3	2 399,5	162,5
39	Другие общегосударственные вопросы	01 13	00 000 00000	000	30 041,0	27 152,0	26 152,6
40	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	01 13	03 000 00000	000	1 805,4	1 756,1	1 756,7
41	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью"	01 13	03 200 00000	000	1 789,2	1 739,2	1 739,2
42	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (БТИ, охрана)	01 13	03 200 20110	240	1 789,2	1 739,2	1 739,2
43	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления"	01 13	03 300 00000	000	16,2	16,9	17,5
44	Безвозмездные перечисления текущего характера сектора государственного управления (иные цели) ДК	01 13	03 300 20011	610	16,2	16,9	17,5
45	Выполнение других обязательств государства	01 13	70 006 20180	000	600,0	500,0	500,0
46	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	01 13	70 006 20180	320	600,0	500,0	500,0
47	Выполнение других обязательств государства	01 13	70 003 20130	000	50,0	50,0	50,0
48	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	70 003 20130	850	50,0	50,0	50,0
49	Подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления"	01 13	03 400 00000	000	22 738,0	19 997,4	18 997,4
50	Административно-хозяйственная служба	01 13	03 400 20093	000	22 738,0	19 997,4	18 997,4
51	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01 13	03 400 20093	110	10 796,7	10 796,7	10 796,7
52	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	03 400 20093	240	11 893,3	9 152,7	8 152,7
53	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	03 400 20093	850	48,0	48,0	48,0
54	Служба муниципального заказа	01 13	03 400 00000	000	4 732,2	4 727,4	4 727,4
55	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01 13	03 400 20094	110	4 084,0	4 079,3	4 079,3
56	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	03 400 20094	240	645,1	645,1	645,1
57	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	03 400 20094	850	3,1	3,0	3,0
58	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия по определению перечня лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	01 13	70 010 41100	000	0,2	0,2	0,2
59	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	70 010 41100	240	0,2	0,2	0,2
60	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	01 13	70 011 41200	000	115,2	120,9	120,9
61	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	70 011 41200	120	115,2	120,9	120,9
62	Национальная оборона	02 00	00 000 00000	000	336,4	351,4	363,6
63	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02 03	00 000 00000	000	336,4	351,4	363,6
64	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	70 012 51180	000	336,4	351,4	363,6
65	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	70 012 51180	120	336,4	351,4	363,6
66	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	00 000 00000	000	7 647,4	7 177,6	7 226,3
67	Муниципальная программа "Безопасный город"	03 10	11 000 00000	000	7 552,1	7 132,3	7 181,0
68	Подпрограмма "Развитие гражданской обороны"	03 10	11 100 00000	000	80,5	86,8	90,2
69	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	11 100 20218	240	80,5	86,8	90,2
70	Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	03 10	11 200 00000	000	7 471,6	7 045,5	7 090,8
71	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03 10	11 200 20791	110	5 975,1	5 977,7	5 980,4
72	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	11 200 20791	240	1 102,1	1 067,8	1 110,4
73	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	11 200 20517	240	394,4	0,0	0,0
74	Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности"	03 10	11 300 00000	000	5,0	5,0	5,0
75	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	11 300 20505	240	5,0	5,0	5,0

76	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	00 000 00000	000	90,3	40,3	40,3
77	Подпрограмма "Профилактика правонарушений"	03 14	11 400 00000	000	74,0	24,0	24,0
78	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	11 400 20517	240	74,0	24,0	24,0
79	Подпрограмма "Профилактика безопасности дорожного движения"	03 14	11 500 00000	000	5,0	5,0	5,0
80	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	11 500 20315	240	5,0	5,0	5,0
81	Подпрограмма "Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений"	03 14	11 600 00000	000	11,3	11,3	11,3
82	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	11 600 20517	240	11,3	11,3	11,3
83	Национальная экономика	04 00	00 000 00000	000	34 981,9	26 538,5	3 340,8
84	Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	00 000 00000	000	191,1	239,7	242,0
85	Программа "Развитие городского хозяйства"	04 05	46 000 00000	000	191,1	239,7	242,0
86	Подпрограмма "Формирование современной городской среды"	04 05	46 300 00000	000	191,1	239,7	242,0
87	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (предупреждение и ликвидация болезней животных)	04 05	46 300 42П10	240	8,1	8,1	8,1
88	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (отлов животных)	04 05	46 300 42П00	240	183,0	231,6	233,9
89	Водное хозяйство	04 06	00 000 00000	000	88,0	88,0	88,0
90	Муниципальная программа "Безопасный город"	04 06	11 000 00000	000	88,0	88,0	88,0
91	Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	04 06	11 200 00000	000	88,0	88,0	88,0
92	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 06	11 200 20280	240	88,0	88,0	88,0
93	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	04 09	46 000 00000	000	32 006,9	26 094,9	2 894,9
94	Подпрограмма "Развитие дорожной деятельности"	04 09	46 400 00000	000	32 006,9	26 094,9	2 894,9
95	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	46 400 20315	240	32 006,9	26 094,9	2 894,9
96	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	04 12	03 000 00000	000	2 695,9	115,9	115,9
97	Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства"	04 12	03 100 00000	000	115,9	115,9	115,9
98	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 12	03 100 20501	240	15,9	15,9	15,9
99	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	0412	03 100 20501	350	100,0	100,0	100,0
100	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью"	04 12	03 200 20110	000	2 580,0	0,0	0,0
101	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 12	03 200 20110	240	2 580,0	0,0	0,0
102	Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	00 000 00000	000	235 180,9	112 055,6	27 644,5
103	Жилищное хозяйство	05 01	00 000 00000	000	17 023,4	14 776,7	14 776,8
104	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	05 01	46 000 00000	000	17 023,4	14 776,7	14 776,8
105	Подпрограмма "Обеспечение качества условий проживания населения и улучшение жилищных условий"	05 01	46 100 00000	000	17 023,4	14 776,7	14 776,8

106	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (перечисления на счет Регионального оператора)	05 01	46 100 20096	240	12 904,5	12 904,5	12 904,5
107	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (капремонт жилого фонда)	05 01	46 100 20350	240	4 118,9	1 872,2	1 872,3
108	Коммунальное хозяйство	05 02	00 000 00000	000	164 585,8	84 486,2	75,0
109	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	05 02	46 000 00000	000	164 585,8	84 486,2	75,0
110	Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры"	05 02	46 200 00000	000	164 585,8	84 486,2	75,0
111	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	46 200 20351	240	75,0	75,0	75,0
112	Бюджетные инвестиции (строительство очистных сооружений местный бюджет)	05 02	46 200 20352	410	0,0	0,0	0,0
113	Бюджетные инвестиции (субсидия на реализацию проектов развития систем водоснабжения, направленных на обеспечение населения Свердловской области качественной питьевой водой из централизованных систем водоснабжения)	0502	46 200 42110	410	152390,3	76295,6	0,0
114	Бюджетные инвестиции (субсидия на реализацию проектов развития систем водоснабжения, направленных на обеспечение населения Свердловской области качественной питьевой водой из централизованных систем водоснабжения)	0502	46 200 S2110	410	8 020,5	4 015,6	0,0
115	Бюджетные инвестиции (строительство очистных сооружений фед. бюджет)	05 02	46 200 50101	410	4 100,0	4 100,0	0,0
116	Благоустройство	05 03	00 000 00000	000	52 234,7	11 455,7	11 455,7
117	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	05 03	46 000 00000	000	52 234,7	11 455,7	11 455,7
118	Подпрограмма "Формирование современной городской среды"	05 03	46 300 00000	000	52 234,7	11 455,7	11 455,7
119	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	46 300 20600	240	52 199,7	11 420,7	11 420,7
120	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	05 03	46 300 20600	350	35,0	35,0	35,0
121	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 05	00 000 00000	000	1 337,0	1 337,0	1 337,0
122	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	0505	70 013 42700	320	1 337,0	1 337,0	1 337,0
123	Образование	07 00	00 000 00000	000	353 687,2	364 322,9	372 528,4
124	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 00	12 000 00000	000	344 382,4	355 023,2	363 213,9
125	Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 01	12 100 00000	000	140 941,2	148 251,4	152 450,4
126	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	07 01	12 100 45100	000	100 704,0	104 971,0	109 170,0
127	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 45110	610	99 714,0	103 981,0	108 180,0
128	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 45120	610	990,0	990,0	990,0
129	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07 01	12 100 20420	000	34 280,4	34 280,4	34 280,4
130	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 20420	610	34 280,4	34 280,4	34 280,4

131	Присмотр и уход за детьми, детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	07 01	12 100 20422	610	0,0	0,0	0,0
132	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 20422	610	0,0	0,0	0,0
133	Проведение антитеррористических мероприятий	07 01	12 100 20430	000	5 956,8	9 000,0	9 000,0
134	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 20430	610	5 956,8	9 000,0	9 000,0
135	Общее образование	07 02	00 000 00000	000	137 538,4	140 869,0	145 112,0
136	Подпрограмма "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 02	12 200 00000	000	137 538,4	140 869,0	145 112,0
137	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07 02	12 200 00000	000	20 620,5	20 620,5	20 620,5
138	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 20421	610	20 620,5	20 620,5	20 620,5
139	Проведение антитеррористических мероприятий	07 02	12 200 20430	000	2 978,4	4 500,0	4 500,0
140	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 20430	610	2 978,4	4 500,0	4 500,0
141	Создание в образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования	07 02	12 200 05070	000	2 435,0	0,0	0,0
142	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 45070	610	1 339,3	0,0	0,0
143	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 S5070	610	1 095,7	0,0	0,0
144	Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях	07 02	12 200 00000	000	11 006,5	11 062,5	11 118,5
145	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 S5400	610	9 638,5	9 638,5	9 638,5
146	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 45400	610	1 368,0	1 424,0	1 480,0
147	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	07 02	12 200 45300	000	100 498,0	104 686,0	108 873,0
148	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 45310	610	97 135,0	101 323,0	105 510,0
149	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 45320	610	3 363,0	3 363,0	3 363,0
150	Организация бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях	07 02	12 200 L3040	000	0,0	0,0	0,0
151	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 L3040	610	0,0	0,0	0,0
152	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организациях	07 02	12 200 53030	000	0,0	0,0	0,0
153	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 53030	610	0,0	0,0	0,0
154	Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 03	12 300 00000	000	65 902,8	65 902,8	65 651,5
155	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07 03	12 300 20423	000	65 902,8	65 902,8	65 651,5
156	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07 03	12 300 20423	110	12 958,1	12 958,1	12 958,1
157	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 03	12 300 20423	240	2 423,2	2 423,2	2 171,9
158	Уплата налогов, сборов и иных платежей	07 03	12 300 20423	850	11,0	11,0	11,0
159	Субсидии бюджетным учреждениям	07 03	12 300 20423	610	50 510,5	50 510,5	50 510,5
160	Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	00 000 00000	000	8 701,9	8 714,9	8 728,9
161	Муниципальная программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	07 07	14 000 00000	000	1 924,9	1 924,9	1 924,9
162	Подпрограмма "Реализация молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	07 07	14 300 00000	000	1 071,4	1 071,4	1 071,4
163	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 07	14 300 20431	240	67,4	67,4	67,4
164	Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	14 300 20431	610	1 004,0	1 004,0	1 004,0
165	Подпрограмма "Патриотическое воспитание детей и молодежи городского округа ЗАТО Свободный"	07 07	14 400 00000	000	853,5	853,5	853,5
166	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели (Организация военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан)	07 07	14 400 48700	610	69,0	0,0	0,0
167	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели (Организация военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан)	07 07	14 400 S8700	610	111,1	0,0	0,0
168	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 07	14 400 20509	240	46,7	46,7	46,7
169	Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	14 400 20509	610	626,7	806,8	806,8
170	Проведение мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время	07 07	00 000 00000	000	6 777,0	6 790,0	6 804,0
171	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 07	12 000 00000	000	6 777,0	6 790,0	6 804,0
172	Подпрограмма "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный"	07 07	12 500 00000	000	6 777,0	6 790,0	6 804,0
173	Осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	07 07	12 500 45600	240	2 408,6	2 523,2	2 642,5
174	Субсидии местным бюджетам на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей	07 07	12 500 45500	240	331,3	344,4	358,3
175	Осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья (субсидии бюджетным учреждениям)	07 07	12 500 45600	610	458,6	458,6	458,6
176	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 07	12 500 S5600	240	2 550,0	2 435,3	2 316,1
177	Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	12 500 S5600	610	1 028,5	1 028,5	1 028,5
178	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 09	12 000 00000	000	602,9	584,8	585,6
179	Подпрограмма "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный"	07 09	12 400 00000	000	581,9	562,8	562,8
180	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	12 400 20436	240	111,9	92,8	92,8
181	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	07 09	12 400 20436	350	470,0	470,0	470,0
182	Подпрограмма "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный"	07 09	12 500 45500	000	21,0	22,0	22,8
183	Субсидии местным бюджетам на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей	07 09	1250045500	240	21,0	22,0	22,8

184	Муниципальная программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	08 00	14 000 00000	000	34 048,3	34 062,3	34 062,3
185	Подпрограмма "Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный"	08 01	14 100 00000	000	33 897,3	34 062,3	34 062,3
186	Субсидии бюджетным учреждениям	08 01	14 100 20440	610	32 238,9	32 238,9	32 238,9
187	Субсидии бюджетным учреждениям	08 01	14 100 20450	610	1 658,4	1 823,4	1 823,4
188	Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов на условиях софинансирования из федерального бюджета	08 01	14 100 L5190	611	151,0	0,0	0,0
189	Субсидии бюджетным учреждениям	08 01	14 100 L5190	611	151,0	0,0	0,0
190	Здравоохранение	09 00	00 000 00000	000	336,5	336,5	364,5
191	Муниципальная программа "Укрепление общественного здоровья на территории городского округа ЗАТО Свободный"	09 07	13 000 00000	000	336,5	336,5	364,5
192	Подпрограмма "Профилактика ВИЧ-инфекции"	09 07	13 100 00000	000	45,0	45,0	45,0
193	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 07	13 100 20508	240	3,0	3,0	3,0
194	Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	13 100 20508	610	42,0	42,0	42,0
195	Подпрограмма "Профилактика туберкулеза"	09 07	13 200 00000	000	26,0	26,0	30,0
196	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 07	13 200 20507	240	2,0	2,0	2,5
197	Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	13 200 20507	610	24,0	24,0	27,5
198	Подпрограмма "Профилактика незаконного потребления и оборота наркотических средств и психотропных веществ, наркомании"	09 07	13 300 00000	000	37,0	37,0	43,0
199	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 07	13 300 20503	240	2,0	2,0	2,5
200	Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	13 300 20503	610	35,0	35,0	40,5
201	Подпрограмма "Формирование здорового образа жизни"	09 07	13 400 00000	000	153,0	153,0	162,0
202	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 07	13 400 20510	240	83,0	83,0	88,5
203	Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	13 400 20510	610	70,0	70,0	73,5
204	Подпрограмма "Профилактика алкогольной и табачной зависимости"	09 07	13 500 00000	000	31,0	31,0	35,5
205	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 07	13 500 20504	240	2,0	2,0	2,5
206	Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	13 500 20504	610	29,0	29,0	33,0
207	Подпрограмма "Профилактика иных заболеваний"	09 07	13 600 00000	000	44,5	44,5	49,0
208	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 07	13 600 20506	240	2,0	2,0	2,5
209	Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	13 600 20506	610	42,5	42,5	46,5
210	Социальная политика	10 00	00 000 00000	000	23 399,5	24 241,7	25 144,3
211	Пенсионное обеспечение	10 01	70 007 20190	000	2 134,2	2 243,6	2 334,2
212	Публичные нормативные выплаты гражданам	10 01	70 007 20190	310	2 134,2	2 243,6	2 334,2
213	Социальное обеспечение населения	10 03	00 000 00000	000	19 940,8	20 654,6	21 387,6
214	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 03	70 014 52500	000	1 926,9	1 926,6	1 926,5
215	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 03	70 014 52500	240	20,0	20,0	20,0

216	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	10 03	70 014 52500	320	1 906,9	1 906,6	1 906,5
217	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 03	70 008 49100	000	516,5	537,2	558,7
218	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	10 03	70 008 49100	320	511,3	531,8	553,1
219	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 03	70 008 49100	240	5,2	5,4	5,6
220	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 03	70 009 49200	000	16 648,6	17 340,5	18 050,8
221	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 03	70 009 49200	240	167,0	175,5	186,0
222	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	10 03	70 009 49200	320	16 481,6	17 165,0	17 864,8
223	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	10 03	70 017 R4620	000	16,9	18,4	19,7
224	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	10 03	70 017 R4620	320	16,9	18,4	19,7
225	Программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2023-2030 годы»	10 03	00 000 00000	000	831,9	831,9	831,9
226	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных выплат	10 03	15 100 L4970	320	831,9	831,9	831,9
227	Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях	10 04	12 200 00000	000	0,0	0,0	0,0
228	Субсидии бюджетным учреждениям	10 04	12 200 45400	610	0,0	0,0	0,0
229	Субсидии бюджетным учреждениям	10 04	12 200 S5400	610	0,0	0,0	0,0
230	Другие вопросы в области социальной политики	10 06	00 000 00000	000	1 324,5	1 343,5	1 422,5
231	Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе ЗАТО Свободный до 2029 года"	10 06	15 200 00000	000	200,0	200,0	250,0
232	Субсидии некоммерческим организациям	10 06	15 200 20100	630	200,0	200,0	250,0
233	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 06	70 000 00000	00	1 124,5	1 143,5	1 172,5
234	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 06	70 009 49200	120	1 027,0	1 046,0	1 075,0
235	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 06	70 009 49200	240	97,5	97,5	97,5

236	Физическая культура и спорт	11 00	00 000 00000	000	1 545,5	1 545,5	1 545,5
237	Программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	11 02	14 000 00000	000	1 545,5	1 545,5	1 545,5
238	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта"	11 02	14 200 00000	000	1 370,6	1 545,5	1 545,5
239	Субсидии бюджетным учреждениям	11 02	14 200 20512	610	1 370,6	1 545,5	1 545,5
240	Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса "Готов к труду и обороне"	1102	14 200 00000	000	174,9	0,0	0,0
241	Субсидии бюджетным учреждениям	1102	14 2P5 48Г00	610	122,4	0,0	0,0
242	Субсидии бюджетным учреждениям	1102	14 2P5 58Г00	610	52,5	0,0	0,0
243	Средства массовой информации	12 00	00 000 00000	000	300,0	300,0	300,0
244	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	12 04	03 000 00000	000	300,0	300,0	300,0
245	Подпрограмма "Развитие информационного общества"	12 04	03 300 00000	000	300,0	300,0	300,0
246	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 04	03 300 20457	240	300,0	300,0	300,0
247	ВСЕГО РАСХОДОВ:				769 930,9	648 718,0	547 670,2

Приложение № 6

Источники финансирования дефицита бюджета ГО ЗАТО Свободный на 2023-2025 годы по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета

тыс. руб.

Наименование показателя	Код источника финансирования по бюджетной классификации	2023	2024	2025
Источники финансирования дефицита бюджета:		0,00	0,0	0,0
Изменение остатков средств на счетах	000 01 05 00 00 00 0000 000	0,00	0,0	0,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 510	-769 930,90	-648 718,0	-547 670,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 610	769 930,90	648 718,0	547 670,2

Приложение № 7

Источники финансирования дефицита бюджета ГО ЗАТО Свободный на 2023-2025 годы по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета

тыс. руб.

Наименование показателя	Код источника финансирования по бюджетной классификации	2023	2024	2025
Источники финансирования дефицита бюджета:		0,00	0,0	0,0
Изменение остатков средств на счетах	000 01 05 00 00 00 0000 000	0,00	0,0	0,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	000 01 05 02 01 04 0000 510	-769 930,90	-648 718,0	-547 670,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	000 01 05 02 01 04 0000 610	769 930,90	648 718,0	547 670,2

Приложение № 8

Перечень публичных нормативных обязательств подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2023-2025 годы

тыс. руб.

Наименование публичного нормативного обязательства	2023	2024	2025
2	3	4	5
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	2 134,2	2 243,6	2 334,2
Итого	2 134,2	2 243,6	2 334,2

Приложение № 9

Перечень объектов капитального строительства, реконструкции, модернизации на 2023-2025 годы по городскому округу ЗАТО Свободный

тыс. руб.

Наименование объектов	Источники финансирования								
	Дотации ЗАТО			средства областного бюджета			средства местного бюджета		
	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Капитальное строительство	4 100,00	4 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:									
Строительство очистных сооружений	4 100,00	4 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Модернизация объекта водоподготовки на насосной станции третьего подъема городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области с внедрением энерго-экологической технологии	0,00	0,00	0,00	152 390,30	76 295,60	0,00	8 020,50	4 015,60	0,00

Приложение № 10

Перечень муниципальных программ и распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ городского округа ЗАТО Свободный на 2023-2025 годы

тыс. руб.

Номер строки	Наименование программы	Код главного распорядителя	Код, раздела, подраздела	Код целевой статьи	2023	2024	2025
1	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления" на 2023-2030 годы	000	00 00	03 000 00000	81 882,426	77 373,685	77 071,220
1.1	Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства" на 2023-2030 годы	000	00 00	03 100 00000	115,925	115,925	115,925
		901	0412	03 100 20501	115,925	115,925	115,925
1.2	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью" на 2023-2030 годы	000	00 00	03 200 00000	4 369,200	1 739,200	1 739,200
		901	01 13	03 200 20110	1 789,200	1 739,200	1 739,200
		901	04 12	03 200 20110	2 580,000	0,000	0,000
1.3	Подпрограмма "Реализация и развитие муниципального управления" на 2023-2030 годы	000	00 00	03 300 00000	49 927,124	50 793,773	51 491,308
		901	01 02	03 301 21100	3 160,800	3 165,100	3 165,100
		901	01 04	03 302 21200	29 175,800	29 216,200	29 216,200
		901	01 13	03 300 20011	16,224	16,873	17,548
		901	10 01	03 307 20190	1 757,000	1 846,900	1 920,800
		901	12 04	03 300 20457	300,000	300,000	300,000
		912	01 03	03 302 21200	1 876,300	1 954,300	2 019,760
		912	01 03	03 304 21300	152,000	153,300	154,600
		913	01 06	03 302 21200	1 698,100	1 763,400	1 817,200
		913	01 06	03 303 21400	2 295,300	2 412,600	2 509,000
		913	10 01	03 307 20190	180,400	189,900	198,300
		919	01 06	03 302 21200	9 118,400	9 568,400	9 957,700
		919	10 01	03 307 20190	196,800	206,800	215,100

1.4	Подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления" на 2023-2030 годы	000	00 00	03 400 00000	27 470,177	24 724,787	23 724,787
		901	0113	03 400 20093	22 738,047	19 997,357	18 997,357
2	Муниципальная программа "Безопасный город" на 2023-2030 годы	000	00 00	11 000 00000	7 735,465	7 265,564	7 314,380
		901	0113	03 400 20094	4 732,130	4 727,430	4 727,430
2.1	Подпрограмма "Развитие гражданской обороны" на 2023-2030 годы	000	00 00	11 100 00000	80,460	86,800	90,200
		901	03 10	11 100 20218	80,460	86,800	90,200
2.2	Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" на 2023-2030 годы	000	00 00	11 200 00000	7 559,705	7 133,464	7 178,880
		901	03 10	11 200 20517	394,466	0,000	0,000
		901	03 10	11 200 20791	7 077,239	7 045,464	7 090,880
		901	04 06	11 200 20280	88,000	88,000	88,000
2.3	Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности" на 2023-2030 годы	000	00 00	11 300 00000	5,000	5,000	5,000
		901	03 10	11 300 20505	5,000	5,000	5,000
2.4	Подпрограмма "Профилактика правонарушений" на 2023-2030 годы	000	00 00	11 400 00000	74,000	24,000	24,000
		901	0314	11 400 20517	74,000	24,000	24,000
2.5	Подпрограмма "Профилактика безопасности дорожного движения" на 2023-2030 годы	000	00 00	11 500 00000	5,000	5,000	5,000
		901	0314	11 500 20315	5,000	5,000	5,000
2.6	Подпрограмма "Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений"	000	00 00	11 600 00000	11,300	11,300	11,300
		901	0314	11 600 20517	11,300	11,300	11,300
3	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2023-2030	000	00 00	12 000 00000	351 762,277	362 397,996	370 603,487
		901	0701	12 100 20420	34 280,400	34 280,400	34 280,400
3.1	Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2023-2030	000	00 00	12 100 00000	140 941,200	148 251,400	152 450,400
		901	0701	12 100 20422	0,000	0,000	0,000
		901	0701	12 100 20430	5 956,800	9 000,000	9 000,000
		901	0701	12 100 45110	99 714,000	103 981,000	108 180,000
		901	0701	12 100 45120	990,000	990,000	990,000
		901	0701	12 100 45120	990,000	990,000	990,000
3.2	Подпрограмма "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2023-2030 годы	000	00 00	12 200 00000	137 538,450	140 869,000	145 112,000
		901	0702	12 200 20421	20 620,500	20 620,500	20 620,500
		901	0702	12 200 20430	2 978,400	4 500,000	4 500,000
		901	0702	12 200 45070	1 339,300	0,000	0,000
		901	0702	12 200 S5070	1 095,750	0,000	0,000
		901	0702	12 200 45310	97 135,000	101 323,000	105 510,000
		901	0702	12 200 45320	3 363,000	3 363,000	3 363,000
		901	1004	12 200 S5400	0,000	0,000	0,000
		901	0702	12 200 S5400	9 638,500	9 638,500	9 638,500
		901	0702	12 200 L3040	0,000	0,000	0,000
		901	0702	12 200 S3030	0,000	0,000	0,000
		901	1004	12 200 45400	0,000	0,000	0,000
		901	0702	12 200 45400	1 368,000	1 424,000	1 480,000
3.3	Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2023-2030 годы	000	00 00	12 300 00000	65 902,750	65 902,750	65 651,541
		901	0703	12 300 20423	65 902,750	65 902,750	65 651,541
3.4	Подпрограмма "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный" на 2023-2030	000	00 00	12 400 00000	581,932	562,802	562,802
		901	0709	12 400 20436	581,932	562,802	562,802
3.5	Подпрограмма "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный" на 2023-2030	000	00 00	12 500 00000	6 797,944	6 812,044	6 826,744
		901	0707	12 500 S5600	3 578,444	3 463,844	3 344,544
		901	0709	12 500 45500	21,000	22,000	22,800
		901	0707	12 500 45500	331,300	344,400	358,300
4	Муниципальная программа "Укрепление общественного здоровья на территории городского округа ЗАТО Свободный" на 2023-2030	000	00 00	13 000 00000	336,500	336,500	364,500
		901	0707	12 500 45600	2 867,200	2 981,800	3 101,100
4.1	Подпрограмма "Профилактика ВИЧ-инфекции" на 2023-2030 годы	000	00 00	13 100 00000	45,000	45,000	45,000
		901	0907	13 100 20508	45,000	45,000	45,000
4.2	Подпрограмма "Профилактика туберкулеза" на 2023-2030 годы	000	00 00	13 200 00000	26,000	26,000	30,000
		901	0907	13 200 20507	26,000	26,000	30,000
4.3	Подпрограмма "Профилактика незаконного потребления и оборота наркотических средств и психотропных веществ, наркомании" на 2023-2030 годы	000	00 00	13 300 00000	37,000	37,000	43,000
		901	0907	13 300 20503	37,000	37,000	43,000

4.4	Подпрограмма "Формирование здорового образа жизни" на 2023-2030 годы	000	00 00	13 400 00000	153,000	153,000	162,000
		901	0907	13 400 20510	153,000	153,000	162,000
4.5	Подпрограмма "Профилактика алкогольной и табачной зависимости" на 2023-2030 годы	000	00 00	13 500 00000	31,000	31,000	35,500
		901	0907	13 500 20504	31,000	31,000	35,500
4.6	Подпрограмма "Профилактика иных заболеваний" на 2023-2030 годы	000	00 00	13 600 00000	44,500	44,500	49,000
		901	0907	13 600 20506	44,500	44,500	49,000
5	Муниципальная программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" на 2023-2030 годы	000	00 00	14 000 00000	37 518,653	37 532,653	37 532,653
		901	0801	14 100 20440	32 238,900	32 238,900	32 238,900
5.1	Подпрограмма "Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный" на 2023-2030 годы	000	00 00	14 100 00000	34 048,300	34 062,300	34 062,300
		901	0801	14 100 L5190	151,000	0,000	0,000
5.2	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта" на 2023-2030 годы	000	00 00	14 200 00000	1 545,450	1 545,450	1 545,450
		901	1102	14 2P5 48T00	122,400	0,000	0,000
5.3	Подпрограмма "Реализация молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	000	00 00	14 300 00000	1 071,400	1 071,400	1 071,400
		901	0707	14 300 20431	1 071,400	1 071,400	1 071,400
5.4	Подпрограмма "Патриотическое воспитание детей и молодежи городского округа ЗАТО Свободный" на 2023-2030 годы	000	00 00	14 400 00000	853,503	853,503	853,503
		901	0707	14 400 20509	673,353	853,503	853,503
		901	0707	14 400 48700	69,000	0,000	0,000
		901	0707	14 400 S8700	111,150	0,000	0,000
6	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа ЗАТО Свободный» на 2023-2030 годы	000	00 00	15 100 00000	831,935	831,935	831,935
		901	1003	15 100 L4970	831,935	831,935	831,935
7	Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе ЗАТО Свободный до 2029 года»	000	00 00	15 200 00000	200,000	200,000	250,000
		901	10 06	15 200 20100	200,000	200,000	250,000
8	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства" на 2023-2030 годы	000	00 00	46 000 00000	266 041,890	137 053,283	29 444,383
		901	0501	46 100 20096	17 023,357	14 776,750	14 776,750
8.1	Подпрограмма "Обеспечение качества условий проживания населения и улучшение жилищных условий" на 2023-2030 годы	000	00 00	46 100 00000	17 023,357	14 776,750	14 776,750
		901	0501	46 100 20350	4 118,857	1 872,250	1 872,250
8.2	Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры" на 2023-2030 годы	000	00 00	46 200 00000	164 585,800	84 486,200	75,000
		901	0502	46 200 20351	75,000	75,000	75,000
		901	0502	46 200 20352	0,000	0,000	0,000
		901	0502	46 200 42110	152390,3	76295,6	0,0
8.3	Подпрограмма "Формирование современной городской среды" на 2023-2030 годы	000	00 00	46 300 00000	52 425,796	11 695,396	11 697,696
		901	0502	46 200 S2110	8 020,5	4 015,6	0,0
8.4	Подпрограмма "Развитие дорожной деятельности" на 2023-2030 годы	000	00 00	46 400 00000	32 006,937	26 094,937	2 894,937
		901	0502	46 200 S2101	4 100,000	4 100,000	0,000
8.5	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры"	000	00 00	46 500 00000	0,000	0,000	0,000
		901	0405	46 300 421100	183,000	231,600	233,900
		901	0405	46 300 421110	8,100	8,100	8,100
		901	0503	46 300 20600	52 234,696	11 455,696	11 455,696
Итого:			746 309,145	622 991,616	523 412,558		

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от «03» ноября 2022 года № 625

О внесении изменений в план мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный на период до 2030 года, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.10.2021 № 576

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года «№ 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании решения Думы городского округа ЗАТО Свободный от 21.09.2022 № 15/7 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 20.12.2021 «№ 3/5 «Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в план мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный на период «до 2030 года, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.10.2021 № 576 «Об утверждении плана мероприятий» по реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный на период до 2030 года», изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Исполняющий обязанности Главы городского округа Т.Г. Заводская

Приложение

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный на период до 2030 года

Table with columns: Номер строки, Ответственный исполнитель, Источники финансирования, Задания на реализацию муниципальных программ, подпрограмм (тыс. руб.), Итоговое финансирование (2019-2030 гг.). Rows include various programs like 'Обеспечение пожарной безопасности' and 'Развитие культуры, спорта и молодежной политики'.

Main data table with columns: Номер строки, Источники финансирования, Задания на реализацию муниципальных программ, подпрограмм (тыс. руб.), Итоговое финансирование (2019-2030 гг.). Rows include various programs like 'Обеспечение пожарной безопасности', 'Развитие культуры, спорта и молодежной политики', 'Развитие образования', 'Развитие здравоохранения', 'Развитие культуры, спорта и молодежной политики', 'Развитие культуры, спорта и молодежной политики', 'Развитие культуры, спорта и молодежной политики'.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги в городском округе ЗАТО Свободный, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный» (далее – муниципальная услуга) в городском округе ЗАТО Свободный. Настоящий Регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий Регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный принимает на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67 или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр), который расположен по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, улица Карбышева, дом 7.
- 2) по телефону администрации (8 (34345) 5-83-58) или многофункциональном центре (8 800 200 84 40).
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (adm_zato_svobod@mail.ru, http://www.mfc66.ru).
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

62. Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта"										
162	ведущий специалист отдела образования,	4 256,0	1 287,5	1 171,6	1 178,5	1 185,6	1 185,6	1 185,6	1 185,6	11 821,7
164	молочное молоко	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
164	культуры и спорта	0,0	122,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	122,4
165	местный бюджет	4 256,0	1 165,1	1 171,6	1 178,5	1 185,6	1 185,6	1 185,6	1 185,6	13 699,3
63. Подпрограмма "Реализация молодежной политики и городских округов ЗАТО Свободный"										
167	ведущий специалист отдела образования,	2 487,8	1 011,0	1 043,3	1 043,3	1 043,3	1 043,3	1 043,3	1 043,3	10 801,7
168	молодежной по линии культуры и спорта	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
169	культуры и спорта	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
170	местный бюджет	2 487,8	1 011,0	1 043,3	1 043,3	1 043,3	1 043,3	1 043,3	1 043,3	10 801,7
64. Подпрограмма "Психологические аспекты жизни и молодежи городского округа ЗАТО Свободный"										
172	ведущий специалист отдела образования,	1 638,0	188,9	196,4	202,8	209,3	209,3	209,3	209,3	3 272,7
173	молодежной по линии культуры и спорта	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
174	культуры и спорта	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
175	местный бюджет	1 638,0	188,9	196,4	202,8	209,3	209,3	209,3	209,3	3 272,7
7. Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"										
176	начальник отдела городского хозяйства	587 935,6	150 700,8	271 590,6	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0	0,0	1 025 227,0
177	Федеральный бюджет	117 625,9	4 100,0	3 726,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	125 451,9
179	областной бюджет	30 109,6	246,7	256,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30 603,3
180	местный бюджет	440 209,1	146 354,1	267 608,6	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0	0,0	869 171,8
181. Подпрограмма "Обеспечение общественной безопасности населения в жилищной сфере на территории"										
182	специалист 1 категории отдела городского хозяйства	62 679,7	11 964,2	11 574,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	86 218,2
183	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
184	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
185	местный бюджет	62 679,7	11 964,2	11 574,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	86 218,2
72. Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры"										
187	ведущий специалист отдела городского хозяйства	348 567,5	77 470,0	208 970,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	635 007,5
188	Федеральный бюджет	117 625,9	4 100,0	3 726,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	125 451,9
189	областной бюджет	15 924,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15 924,3
190	местный бюджет	215 017,3	73 370,0	205 244,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	493 631,3
73. Подпрограмма "Формирование современной городской среды"										
192	начальник отдела городского хозяйства	115 635,2	10 578,3	10 880,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	136 494,4
193	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
194	областной бюджет	876,7	246,7	256,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 379,4
195	местный бюджет	114 758,5	10 331,6	10 624,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	135 115,0
84. Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта"										
197	начальник отдела городского хозяйства	47 323,8	40 188,3	26 165,4	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0	0,0	128 677,5
198	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
199	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
200	местный бюджет	47 323,8	40 188,3	26 165,4	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0	0,0	128 677,5
75. Подпрограмма "Развитие культуры и повышение информативности в системе коммунальной инфраструктуры"										
202	специалист 1 категории отдела городского хозяйства	14 329,4	10 500,0	14 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	38 829,4
203	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
204	областной бюджет	12 298,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12 298,6
205	местный бюджет	1 029,8	10 500,0	14 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25 529,8
8. Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа ЗАТО Свободный"										
207	ведущий специалист по жилищному подразделению социального экономического развития	2 250,0	685,0	685,0	685,0	685,0	685,0	685,0	685,0	7 730,0
208	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
209	областной бюджет	695,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	695,0
210	местный бюджет	251,7	685,0	685,0	685,0	685,0	685,0	685,0	685,0	5 739,3
211	необходимые источники	1 393,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 393,3
9. Муниципальная программа "Поддержка социально-ориентированного малого предпринимательства на территории городского округа ЗАТО Свободный"										
213	ведущий специалист по социальной политике	2 200,0	200,0	200,0	250,0	250,0	300,0	300,0	0,0	2 200,0
214	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
215	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
216	местный бюджет	400,0	200,0	200,0	250,0	250,0	300,0	300,0	0,0	2 200,0
НИГО расходы на реализацию Стратегии социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный 2030										
218	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	2 270 340,6	673 947,1	820 248,6	539 483,9	535 806,8	531 897,3	535 542,2	539 356,1	542 992,3
219	Федеральный бюджет	135 325,5	14 056,4	13 847,3	10 121,3	10 121,3	10 121,3	10 121,3	10 121,3	223 957,2
220	областной бюджет	655 176,1	213 276,5	216 782,2	216 256,2	216 256,2	216 256,2	216 256,2	216 256,2	2 384 392,0
221	местный бюджет	1 479 848,4	446 614,2	589 619,1	312 856,4	309 129,3	305 249,8	309 895,7	312 708,6	316 344,1
222	необходимые источники	1 393,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 393,3

от «03» ноября 2022 года № 629

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьёй 111 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», с постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 «О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.08.2016 № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 580.

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа
Т.Г. Заводская

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте администрации: adm_zato_svbod@mail.ru.

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации и многофункциональных центров, обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе ведущего специалиста по жилью подразделения социально-экономического развития администрации;

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.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) ведущий специалист по жилью подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ведущий специалист по жилью администрации) или специалист 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 ведущий специалист по жилью администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

ведущий специалист по жилью администрации 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.

1.7. По письменному обращению ведущий специалист по

жилью администрации, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. 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 программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающее взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

о месте нахождения и графике работы администрации и ведущего специалиста по жилью администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны ведущего специалиста по жилью администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии).

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

1.10. В залах ожидания администрации размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, а также у ведущего специалиста по жилью администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в том числе муниципальные подуслуги:

2.1.1. «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

2.1.2. «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

2.1.3. «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, в лице ведущего специалиста по жилью подразделения социально-экономического развития (далее – специалист по жилью).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими службами:

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 и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации – 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 службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрацией 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

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. Ведущий специалист по жилью администрации или специалист многофункционального центра в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации либо в МФЦ, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Устав городского округа ЗАТО Свободный;
- настоящий Регламент.

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 получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему 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;
- в форме уведомления в виде распечатанного экземпляра документа в администрации.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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 выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: 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, свидетельства 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. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда.

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на территории Российской Федерации;

2.8.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, по выбору Заявителя направляются (подаются) в администрацию, или в

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

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 и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

2.10.1. Сведения о рождении, о заключении брака; о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.10.2. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.10.3. Сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

2.10.4. Сведения об инвалидности;

2.10.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.10.6. Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.10.7. Сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

2.10.8. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.9. Сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

2.11.3. Представления 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение

информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ведущего специалиста по жилью администрации, специалиста многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, 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 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель.

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

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

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.12.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостовверное, неправильное);

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. 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);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.14.3. Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий;

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в

предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

2.15.1. Документы (сведения), представленные заявителем противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.15.2. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

2.16.1. Документы (сведения), представленные заявителем противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

2.17.1. Документы (сведения), представленные заявителем противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Предоставление 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

2.20. 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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме,

приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам оснащения: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место ведущего специалиста по жилью администрации за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Ведущий специалист по жилью администрации должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления 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 образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. 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 Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации 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 6.4. настоящего Регламента.

2.28. 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) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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);
- 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;
- 3.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 3.1.4. принятие решения;
- 3.1.5. выдача результата;
- 3.1.6. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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) администрацией либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. 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 обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8. - 2.10 настоящего 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 администрацию посредством ЕПГУ.

3.4. Ведущий специалист по жилью обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ними первый рабочий день:

3.4.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

3.4.2. регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Ведущий специалист по жилью:

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

3.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

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

3.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

3.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. 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.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

3.8.1. 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;

3.8.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Администрация при получении данного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ 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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация у ведущего специалиста по жилью.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющий плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения ведущего специалиста по жилью администрации не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется заключение, которое подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, ведущим специалистом по жилью администрации.

4.4. 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления; 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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ведущего специалиста по жилью за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции 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

4.6. 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 Регламента.

4.7. Должностные лица администрации 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, многофункционального центра, а также специалиста многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) ведущего специалиста по жилью;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) специалиста многофункционального центра;

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте администрации, 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, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

5.4.2. 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»;

5.4.3. постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25 октября 2018 года № 577 «О реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

6.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.1.2. выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

6.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

6.2.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

6.2.2. при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени,

отчестве и должности специалиста многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении) либо «назначить другое время для консультаций».

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, - поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, ведущий специалист по жилью передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Приложение № 1
к Административному регламенту****Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

(ФИО заявителя)

и совместно проживающим с ним членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

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

« _____ » _____ 20__ года

МП

**Приложение № 2
к Административному регламенту****Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

(ФИО заявителя)

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

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

« _____ » _____ 20__ года

МП

**Приложение № 3
к Административному регламенту****Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

(ФИО заявителя)

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

« _____ » _____ 20__ года

МП

**Приложение № 4
к Административному регламенту****Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**Об отказе в приеме документов необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

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:

№ пункта административного	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в 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 администрацию городского округа ЗАТО Свободный 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, (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (расшифровка подписи)
 принявшего решение)

"__" ____ 20__ года
 МП

**Приложение № 5
 к Административному регламенту**

Форма решения об отказе в предоставлении
 муниципальной услуги

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги
 "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в
 жилых помещениях"**

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:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.	Указываются основания такого вывода

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, (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (расшифровка подписи)
 принявшего решение)

"__" ____ 20__ года
 МП

**Приложение № 6
 к Административному регламенту**

Форма заявления о предоставлении
 муниципальной услуги

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся
 в предоставлении жилого помещения**

1. Заявитель

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

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- малоимущие граждане

- наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности:

Инвалиды _____ Семья, имеющая 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. Многодетная семья:

Реквизиты удостоверения многодетной семьи _____

(номер, дата выдачи, орган выдавший удостоверение)

4.4. Категории, связанные с трудовой деятельностью:

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

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

Документ, подтверждающий утрату, отсутствие

родителей _____

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)

5.3. 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 _____

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

6. Семейное положение

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____

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

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Реквизиты актовой записи регистрации 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: _____

Реквизиты актовой записи о
рождении: _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

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 _____

Приложение № 7 к Административному регламенту

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 дня
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		АД3.1. 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

Таблица 2. 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	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
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 1 рабочего дня
8	Ведомство/ПГС		АД3.1. 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	АП5. Выдача результата на	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра	После окончания

Таблица 3. 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	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
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		АД3.1. 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

от «03» ноября 2022 года № 630

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.08.2016 № 486

На основании статьи 101 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской

области», в соответствии с постановлением администрации городского округа «ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 «О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.08.2016 № 486, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Исполняющий обязанности
Главы городского округа
Т.Г. Заводская**

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги в городском округе ЗАТО Свободный, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга) в городском округе ЗАТО Свободный. Настоящий Регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий Регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - Заявитель), из числа:

- малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений

по договорам социального найма;

- нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих сносу.

Получателями муниципальной услуги в части изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда являются наниматели (совершеннолетние члены семьи нанимателя) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.3. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67 или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр), который расположен по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, улица Карбышева, дом 7.

2) по телефону администрации (8 (34345) 5-83-58) или многофункциональном центре (8 800 200 84 40).

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (adm_zato_svobod@mail.ru, <http://www.mfc66.ru>).

4) 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); на официальном сайте администрации: adm_zato_svobod@mail.ru.

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации и многофункциональных центров, обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе ведущего специалиста по жилью подразделения социально-экономического развития администрации;

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.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) ведущий специалист по жилью подразделения социально-экономического развития администрации

городского округа ЗАТО Свободный (далее - ведущий специалист по жилью администрации) или специалист 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 ведущий специалист по жилью администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

ведущий специалист по жилью администрации 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.

1.7. По письменному обращению ведущий специалист по жилью администрации, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. 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 программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающее взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

о месте нахождения и графике работы администрации и ведущего специалиста по жилью администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны ведущего специалиста по жилью администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии).

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

1.10. В залах ожидания администрации размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, а также у ведущего специалиста по жилью администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, в лице ведущего специалиста по жилью администрации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими службами:

2.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

2.3.2. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрацией запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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. Ведущий специалист по жилью администрации или специалист многофункционального центра в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации либо в МФЦ, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление, муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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 получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему 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;

в форме уведомления в виде распечатанного экземпляра документа в администрации.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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 документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.8.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, 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, свидетельства 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).

2.8.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения по договору найма.

2.8.6. Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.8.7. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.8.8. Решение суда о предоставлении жилого помещения с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии).

2.8.9. Для подтверждения статуса «малоимущих», граждане дополнительно предоставляют:

а) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три года, предшествующих месяцу подачи заявления (в т.ч. справки по форме 2-НДФЛ);

б) документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

Если Заявитель и (или) члены его семьи за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, меняли место жительства, то дополнительно представляются документы, указанные в подпунктах 2.8.5. настоящего пункта, на каждое жилое помещение, в котором проживали Заявитель и (или) члены его семьи.

При наличии у Заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения на территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Если Заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо представлять, в том числе, и на ранее принадлежавшие имена.

В случае временного отсутствия членов семьи Заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказания в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме Заявитель представляет документы, подтверждающие нахождение таких членов семьи в указанных местах.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие

Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то Заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость Заявителя и членов его семьи в предоставлении жилого помещения по договору социального найма определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

После предоставления муниципальной услуги документы не возвращаются Заявителю и остаются на хранение в администрации.

2.9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты администрации (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

2.10.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; о расторжении брака, о смерти;

2.10.2. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.10.3. Сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

2.10.4. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ведущего специалиста по жилью администрации, специалиста многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, 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 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель.

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

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

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.12.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. 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);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Подача заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента;

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

2.14.3. отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или надлежащим образом заверенных копий документов;

2.14.4. обращение лица, не соответствующего требованиям настоящего Регламента;

2.14.5. отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма;

2.14.6. совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

2.14.7. утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

2.14.8. выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

2.14.9. получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

2.14.10. выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления ведущий специалист по жилью администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю в устной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление 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

2.17. 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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, ведущий специалист по жилью администрации не позднее следующих 3 рабочих дней за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии),

должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место ведущего специалиста по жилью администрации за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Ведущий специалист по жилью администрации должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.24. 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 образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. 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 Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации 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 6.4. настоящего Регламента.

2.25. 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) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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);
- 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;
- 3.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 3.1.4. принятие решения;
- 3.1.5. выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 3.2.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3.2.2. формирование заявления;

- 3.2.3. прием и регистрация администрацией заявления и

иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- 3.2.4. получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 3.2.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 3.2.6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- 3.2.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрацией либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.3. По выбору Заявителя заявление подается либо в администрацию, либо в МФЦ, либо посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по «Ведомости приема – передачи документов от МФЦ в администрацию» (Приложение № 4).

Ведущий специалист по жилью администрации или специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Ведущий специалист по жилью администрации или специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ведущий специалист по жилью администрации или специалист МФЦ сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов и выдает расписку Заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Регламента, ведущий специалист по жилью администрации производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в день поступления в администрацию.

По обращению Заявителя, администрация или МФЦ предоставляют ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Формирование заявления посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления тель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.12 настоящего 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 администрацию посредством ЕПГУ.

3.4. Ведущий специалист по жилью администрации обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ними первый рабочий день:

3.4.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

3.4.2. регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Ведущий специалист по жилью администрации:

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

3.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

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

3.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

3.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. 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.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

3.8.1. 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;

3.8.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

3.9. При установлении наличия оснований для отказа в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда ведущий специалист по жилью администрации готовит решение об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе городского округа ЗАТО Свободный.

3.10. Глава городского округа ЗАТО Свободный (либо лицо его замещающее) рассматривает и подписывает решение об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

В течение двух календарных дней со дня подписания решение об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда, оригинал данного уведомления в 1 экземпляре направляется или выдается администрацией Заявителю либо в МФЦ.

При предоставлении услуги через МФЦ ведущий специалист по жилью администрации сообщает специалисту МФЦ посредством телефонной связи о готовности решения об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда.

Не позднее следующего рабочего дня направляется через курьера по ведомости приема-передачи оригинал уведомления, после чего специалист МФЦ в течение двух рабочих дней направляет оригинал уведомления в 1 экземпляре Заявителю.

В случае соответствия представленных Заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Регламента ведущий специалист по жилью готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – Постановление) о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.11. Постановление является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения.

О необходимости заключения договора социального найма Заявитель уведомляется посредством телефонной связи либо путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

При предоставлении услуги через МФЦ ведущий специалист по жилью администрации сообщает специалисту МФЦ посредством телефонной связи о готовности постановления о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда и договора социального найма жилого помещения.

Не позднее следующего рабочего дня направляется через курьера по ведомости приема-передачи три экземпляра договора социального найма жилого помещения, после чего специалист МФЦ в течение трех рабочих дней направляет три экземпляра договора социального найма жилого помещения Заявителю, после подписания трех экземпляров договоров социального найма жилого помещения два экземпляра возвращаются в администрацию (1 экземпляр передается ведущим специалистом по жилью администрации в управляющую компанию, 1 экземпляр хранится в администрации).

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса Заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема

в МФЦ.

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует Заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Принятые от Заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, с указанием полного перечня принятых - переданных документов, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи Заявителю по ведомости приема-передачи (Приложение № 4), оформленной передающей стороной, результат предоставления муниципальной услуги в срок не позднее, чем 1 рабочий день до истечения срока оказания муниципальной услуги.

МФЦ в течение 1 рабочего дня в письменном виде выдает Заявителю результат муниципальной услуги (извещение, уведомление, письменный ответ).

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2. Администрация при получении указанного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ 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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации, уполномоченными на

осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация у ведущего специалиста по жилью администрации.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющий плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения ведущего специалиста по жилью администрации не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется заключение, которое подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, ведущим специалистом по жилью администрации.

4.4. 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления; 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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ведущего специалиста по жилью администрации за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции 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

4.6. 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 Регламента.

4.7. Должностные лица администрации 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, многофункционального центра, а также специалиста многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) ведущего специалиста по жилью администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) специалиста многофункционального центра;

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте администрации, 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, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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»;

постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 «О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

**Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий) при предоставлении муниципальной услуги,
выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

6.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.1.2. выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

6.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

6.2.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

6.2.2. при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону специалист многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); "назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, ведущий специалист по жилью администрации передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

в) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1 к Административному регламенту

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон, адрес электронной почты)

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель

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

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один:

Проживаю совместно с членами семьи:

4. Состою в браке:

Супруг:

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

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети:

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении: _____ дата _____

место регистрации: _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении: _____ дата _____

место регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно:

ФИО родственника (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении: _____ дата _____
 место регистрации: _____
 степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____

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».

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ №
об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении
	Не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента	Указываются основания такого вывода
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или надлежащим образом заверенных копий документов	
	обращение лица, не соответствующего требованиям настоящего Регламента	Указываются основания такого вывода
	совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий	Указываются основания такого вывода

	отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма	Указываются основания такого вывода
	утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;	Указываются основания такого вывода
	выезд на место жительства в другое муниципальное образование	Указываются основания такого вывода
	получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет	Указываются основания такого вывода

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, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) принявшего решение)

"__" _____ 20__ года
МП

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

**ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
№ _____**

городской округ ЗАТО Свободный «__» _____ 20__
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

Администрация городского округа ЗАТО Свободный в лице Главы городского округа ЗАТО Свободный _____, действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество) именуемый в дальнейшем НАНИМАТЕЛЬ, с другой стороны, на основании постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от «__» _____ 20__ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. НАЙМОДАТЕЛЬ передает НАНИМАТЕЛЮ и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ **муниципальной** собственности, на основании Свидетельства № _____ (государственной, муниципальной – нужно указать) от _____, состоящее из _____ **комнат (ы)**, общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: **пгт. Свободный Свердловской области, ул. _____, дом № _____, квартира № _____** для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление).

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи

- _____ (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- _____ (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- _____ (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- _____ (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. НАНИМАТЕЛЬ обязан:

а) принять от НАЙМОДАТЕЛЯ по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них НАЙМОДАТЕЛЮ или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому НАНИМАТЕЛЕМ за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет НАЙМОДАТЕЛЯ организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги НАНИМАТЕЛЬ уплачивает НАЙМОДАТЕЛЮ пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает НАНИМАТЕЛЯ от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения НАНИМАТЕЛЯ), в предоставляемое НАЙМОДАТЕЛЕМ жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту НАЙМОДАТЕЛЮ в

исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного НАНИМАТЕЛЕМ и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников НАЙМОДАТЕЛЯ или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать НАЙМОДАТЕЛЯ об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. НАЙМОДАТЕЛЬ обязан:

а) передать НАНИМАТЕЛЮ по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающим требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении НАЙМОДАТЕЛЕМ обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, НАНИМАТЕЛЬ по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещение своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей НАЙМОДАТЕЛЕМ;

г) предоставить НАНИМАТЕЛЮ и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения НАНИМАТЕЛЯ) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение НАНИМАТЕЛЯ и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств НАЙМОДАТЕЛЯ;

д) информировать НАНИМАТЕЛЯ о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление НАНИМАТЕЛЮ предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен за содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений,

тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом НАНИМАТЕЛЯ;

к) производить или поручить уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у НАНИМАТЕЛЯ по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. НАНИМАТЕЛЬ вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и НАЙМОДАТЕЛЯ не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от НАЙМОДАТЕЛЯ своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с НАНИМАТЕЛЕМ членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с НАНИМАТЕЛЕМ членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи НАНИМАТЕЛЯ, проживающие совместно с ним, имеют равные с НАНИМАТЕЛЕМ права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с НАНИМАТЕЛЕМ ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. НАЙМОДАТЕЛЬ вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое НАНИМАТЕЛЕМ жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 человека семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде НАНИМАТЕЛЯ и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию НАЙМОДАТЕЛЯ настоящий договор

может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использованию НАНИМАТЕЛЕМ жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения НАНИМАТЕЛЕМ или другими гражданами, за действие которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесения НАНИМАТЕЛЕМ платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, один из которых находится у НАЙМОДАТЕЛЯ, второй у НАНИМАТЕЛЯ, а третий направляется в МУП ЖКХ "Кедр".

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Наймодатель:

Наниматель:

624790, п. Свободный
Свердловской обл., ул. Майского, 67
УФК по Свердловской области
(Администрация ГО ЗАТО Свободный)
ГРКЦ ГУ БАНКА России по Свердловской обл.
г. Екатеринбург
л/с 4020481080000226207
БИК 046577001
ИНН 660705963
ОКПО 41735564
ОКОНХ 97610

НАЙМОДАТЕЛЬ

ФИО

МП

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет документы в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный» для последующей передачи Заявителю.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Террор как способ достижения целей в политической борьбе посредством физического насилия и морально-психологического устрашения известен с момента зарождения человеческой цивилизации. Однако сегодня терроризм превратился в одну из опаснейших глобальных проблем современности, серьезную угрозу безопасности всего мирового сообщества. К сожалению, Россия оказалась в числе стран, столкнувшихся с наиболее агрессивными его проявлениями.

В последние годы в нашей стране принят ряд эффективных мер по пресечению терроризма и созданию эффективной общегосударственной системы противодействия ему. Удалось значительно ослабить позиции бандитского подполья в Северо-Кавказском регионе. Но современный терроризм отличается необычайной живучестью. Он быстро приспосабливается к изменениям обстановки, совершенствуется в проявлениях коварства, изощренной жестокости, подлости и вероломства.

Мировой и отечественный опыт антитеррористической борьбы говорит о том, что для успеха в противостоянии этому злу необходимо деятельное участие всего общества. Требуется понимание, доверие и всесторонняя поддержка мер безопасности, предпринимаемых правоохранительными органами для предупреждения террористических актов. Каждому гражданину необходимо обладать антитеррористическими знаниями и навыками обеспечения личной и общественной безопасности.

Специалистами аппарата Национального антитеррористического комитета подготовлены и размещены в данной брошюре ответы на наиболее типичные вопросы в сфере проблем антитеррористической безопасности, которые представители средств массовой информации, общественных организаций, простые граждане чаще всего задают сотрудникам правоохранительных органов, местных органов власти и самоуправления.

Что такое терроризм? Чего добиваются его вдохновители и организаторы в нашей стране?

Согласно Федеральному закону Российской Федерации «О противодействии терроризму» терроризм – это идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и (или) иными формами противоправных насильственных действий.

Противодействие терроризму – деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по: предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма); выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористических актов (профилактика терроризма); минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма.

В нашей стране террористы пытаются дискредитировать и разрушить государственную власть, расколоть наш многонациональный народ, навязать свою

человеконенавистническую идеологию, утвердить власть насилия и беззакония. Прикрываясь высокими и благородными целями, они цинично обрекают на боль и страдания ни в чем не повинных людей.

Стремительно теряя поддержку среди населения, они фактически давно уже превратились в наемников международных террористических структур.

Что представляет собой общегосударственная система противодействия терроризму в Российской Федерации? Каково место в ней Национального антитеррористического комитета?

Организационные основы общегосударственной системы противодействия терроризму в нашей стране определены Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», а также Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года N 116 «О мерах по противодействию терроризму».

Согласно перечисленным выше нормативным документам определены полномочия в сфере противодействия терроризму органов государственной власти – Президента и Правительства Российской Федерации, а также структур, созданных с целью повышения эффективности координации антитеррористической деятельности – Национального антитеррористического комитета, Федерального оперативного штаба, а также антитеррористических комиссий и оперативных штабов в субъектах Российской Федерации.

Президент Российской Федерации определяет основные направления государственной антитеррористической политики, устанавливает компетенцию непосредственно руководимых им федеральных органов исполнительной власти в сфере противодействия терроризму, а также принимает решение об использовании воинских и специальных подразделений за рубежом для борьбы с террористическими проявлениями против Российской Федерации и ее граждан.

Правительство Российской Федерации определяет компетенцию федеральных органов исполнительной власти (руководство деятельностью которых оно осуществляет) в сфере противодействия терроризму, организует разработку и реализацию антитеррористических мероприятий, всестороннее обеспечение антитеррористической деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Координатором действий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» определен Национальный антитеррористический комитет.

В субъектах Российской Федерации координацию деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере противодействия терроризму осуществляют антитеррористические комиссии, возглавляемые главами субъектов Российской Федерации.

Для организации планирования применения сил и средств федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов по борьбе с терроризмом, а также для управления контртеррористическими операциями в составе Национального антитеррористического комитета образован Федеральный оперативный штаб.

Управление контртеррористическими операциями в субъектах Российской Федерации осуществляют сформированные в них для этой цели оперативные штабы.

Деятельность антитеррористических комиссий и оперативных штабов в субъектах Российской Федерации координируется и контролируется Национальным антитеррористическим комитетом.

Председателем Комитета по должности является Директор Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Основными задачами НАК являются:

- подготовка предложений Президенту Российской Федерации по формированию государственной политики в области противодействия терроризму, а также по совершенствованию законодательства Российской Федерации в этой области;

- координация деятельности по противодействию терроризму федеральных органов исполнительной власти, антитеррористических комиссий в субъектах Российской Федерации, а также организация их взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;

- разработка мер по противодействию терроризму, устранению способствующих ему причин и условий, в том числе мер по обеспечению защищенности потенциальных объектов террористических посягательств;
- участие в международном сотрудничестве в области противодействия терроризму, в том числе в подготовке проектов международных договоров Российской Федерации в этой области;

- подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов.

В состав НАК по должностям входят: Директор ФСБ России (председатель Комитета), Заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - помощник Президента Российской Федерации, Министр внутренних дел Российской Федерации (заместитель председателя Комитета), Заместитель директора ФСБ России (заместитель председателя Комитета - руководитель аппарата Комитета), Заместитель Председателя Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации (по согласованию), Заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (по согласованию), Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации - Министр Российской Федерации, Министр Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министр иностранных дел Российской Федерации, Министр здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министр информационных технологий и связи Российской Федерации, Министр транспорта Российской Федерации, Министр юстиции Российской Федерации, Директор СВР России, Директор ФСО России, Руководитель Росфинмониторинга, Начальник Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации - первый

заместитель Министра обороны Российской Федерации, Заместитель Секретаря Совета Безопасности Российской Федерации.

В настоящее время достаточно часто в СМИ появляется информация о ложных сообщениях о готовящихся терактах. Предусмотрена ли уголовная ответственность за подобные действия?

Законодательством Российской Федерации уголовная ответственность за указанные правонарушения предусмотрена, в частности, статья 207 УК РФ определяет, что заведомо ложное сообщение о готовящемся взрыве, поджоге или иных действиях, создающих опасность гибели людей, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных общественно опасных последствий наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет.

Проведенный аппаратом Национального антитеррористического комитета анализ правоприменительной практики в отношении указанного вида преступлений показал, что подавляющее большинство так называемых «телефонных террористов» - это подростки 11-17 лет, чаще из социально неблагополучных, неполных семей тяготящиеся учебой, имеющие проблемы во взаимоотношениях с педагогами, страдающие психическими расстройками и т.п. Мотивами их действий обычно являются хулиганские побуждения, месть, стремление повысить свой социальный статус, завоевать псевдоавторитет у товарищей и др.

По итогам прошедшего года более 60% подобных преступлений приходится на субъекты Российской Федерации Центрального и Приволжско-Уральского федеральных округов. Примечательно, что наименьшее количество телефонных звонков с ложными сообщениями о готовящихся террористических актах отмечено в субъектах Российской Федерации Южного федерального округа, для которых характерна наибольшая террористическая активность, а борьба с террором является повседневной реальностью - в Чеченской Республике и в Республике Ингушетия.

Несмотря на наметившуюся тенденцию к снижению (более чем в 3 раза за период 2004 - 2007 г.г.), общее количество данных преступлений все ещё велико. Значительны их негативные социально-экономические и политические последствия, так как на проведение мероприятий по поиску взрывных устройств и эвакуацию людей отвлекаются значительные силы и средства, растет уровень социальной напряженности, дискредитируются усилия органов власти и правоохранительных органов по противодействию терроризму.

К сожалению, нередко характер информации, размещаемой в СМИ о таких преступлениях, провоцирует потенциальных правонарушителей, создает иллюзию безнаказанности и невольно подталкивает отдельных граждан, прежде всего из числа молодежи, к самовыражению через подобные действия, поскольку в таких сообщениях часто лишь констатируется факт ложного сообщения, без указания последствий, суммы понесенного ущерба и, главное, - без указания ответственности, к которой привлечен преступник. Крайне редки репортажи о ходе следствия и итогах судебных разбирательств по таким преступлениям.

Обвинение по таким уголовным делам в обязательном порядке сопровождается гражданским иском по возмещению затрат, понесенных различными службами

на выезд по ложному сообщению и его проверке, а также ущерба собственнику помещения (учреждения или предприятия), причиненного нарушением нормального режима работы. При этом, если правонарушитель – несовершеннолетний гражданин, указанные затраты возмещают его родители.

Какие рекомендации можно сделать о мерах предосторожности в ситуации, связанной с захватом террористами граждан в заложники?

К сожалению, никто из нас не защищен от ситуации, когда мы можем оказаться в заложниках у террористов. Но все же есть несколько универсальных правил, следуя которым можно избежать ошибок и сохранить свою жизнь.

В ситуации, когда проявились признаки угрозы захвата заложников, постарайтесь избежать попадания в их число. Немедленно покиньте опасную зону или спрячьтесь. Спрятавшись, дождитесь ухода террористов и при первой возможности покиньте убежище и удалитесь.

Исключением являются ситуации, когда Вы оказались в поле зрения террористов или высока вероятность встречи с ними.

Заметив направляющуюся к вам вооруженную или подозрительную группу людей, немедленно бегите.

Если скрыться от преступников не удалось, и вы оказались в заложниках, постарайтесь соблюдать спокойствие и не показывать своего страха. Не оказывайте террористам сопротивления, не пытайтесь вступать с ними в беседу, не стремитесь разжалобить их или отговорить от выполнения намеченного ими плана. Выполняйте их требования и не реагируйте на их действия в отношении других заложников. Не следует высказывать свое возмущение. Не нарушайте установленных террористами правил, чтобы не спровоцировать ухудшения условий вашего содержания. Не следует, например, пробовать связаться с родными, или правоохранительными органами. Это может быть воспринято вашими похитителями как неповиновение.

При захвате заложников следует помнить, что только в сам момент захвата есть реальная возможность скрыться с места происшествия. Если этого сделать не удалось, настройтесь психологически, что моментально вас не освободят, но это непременно произойдет.

Если началась операция по вашему освобождению (штурм), необходимо упасть на пол и закрыть голову руками; старайтесь при этом занять позицию подальше от окон и дверных проемов. Держитесь подальше от террористов, потому что в ходе операции по ним могут стрелять снайперы. Также возможны подрывы стен, дверей, окон, возгорания и задымления, поэтому необходимо определить для себя места возможного укрытия от поражающих элементов, заранее снять с себя всю синтетическую одежду, так как она увеличивает вероятность получения ожогов. Целесообразно также снять ремни, ремешки от сумочек и спрятать их в карманах – эти предметы в случае необходимости можно использовать, как кровоостанавливающее средство.

Не следует брать в руки оружие, чтобы вас не перепутали с террористами. Если рядом с вами или непосредственно на вас установлено взрывное устройство, по возможности, голосом или движением руки дайте понять об этом сотрудникам спецслужб, которые могут приблизиться к вам в ходе спецоперации. Фиксируйте в памяти все события, которые сопровождают захват. Эта информация будет очень важна для правоохранительных органов

Какие меры предосторожности необходимо соблюдать гражданам во время пребывания в местах массового скопления людей?

Террористы часто выбирают для атак места массового скопления людей. Помимо собственно поражающего фактора террористического акта, люди гибнут и получают травмы еще и в результате давки, возникшей вследствие паники. Поэтому необходимо помнить следующие правила поведения в местах массового скопления людей:

- наиболее безопасным является место, расположенное как можно дальше от середины толпы, трибун, мусорных контейнеров, ящиков, оставленных пакетов и сумок, стеклянных витрин, заборов и оград;

- в случае возникновения паники необходимо обязательно снять с себя галстук, шарф;

- при давке надо освободить руки от всех предметов, согнуть их в локтях, застегнуть одежду на все пуговицы, защитить грудную клетку руками;

- следует всеми силами удержаться на ногах, избегать мест наибольшего скопления и давления – сужений, выступов и т.п.

- в случае падения необходимо свернуться клубком на боку, резко подтянуть ноги и постараться подняться по ходу движения толпы;

- не стоит привлекать к себе внимание громкими репликами и выкрикиванием лозунгов, приближаться к агрессивным настроенным лицам и группам лиц, вмешиваться в происходящие стычки;

- нельзя вливаться в толпу сбоку, нагибаться, поднимать с пола оброненные предметы, хвататься за деревья, столбы, ограду, поднимать руки над головой (сдавят грудную клетку) или опускать их вниз (при сжатии толпы руки не удастся поднять). При первой же возможности следует сразу постараться покинуть толпу.

Пенсионный фонд информирует

В Свердловской области проживает более 156 тысяч пенсионеров старше 80 лет

В Свердловской области проживает 156182 пенсионера старше 80 лет. «Пенсионерам, достигшим 80-летнего возраста, к страховой пенсии по старости устанавливают повышенную фиксированную выплату. С 1 июня 2022 года размер прибавки составляет 7 220,74 рублей. Увеличение происходит автоматически со дня достижения пенсионером 80 лет без истребования заявления.

Повышение фиксированной выплаты устанавливается исключительно пенсионерам, получающим страховую пенсию по старости. Граждане, достигшие возраста 80 лет и получающие социальную пенсию по старости или пенсию по случаю потери кормильца, претендовать на повышение не могут. Не увеличивается фиксированная выплата и у инвалидов I группы, так как данная категория уже получает повышенную фиксированную выплату в связи с инвалидностью.

Страховая пенсия по старости лицу, достигшему возраста 80 лет и являющемуся получателем страховой пенсии по случаю потери кормильца, назначается со дня достижения им возраста 80 лет без истребования заявления по имеющимся в органе ПФР Свердловской области документам, в случае, если это выгодно пенсионеру.

**МУП ЖКХ "Кедр"
информирует**

Согласно Постановлению Правительства РФ от 21 января 2004 года № 24 "Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии" МУП ЖКХ "КЕДР", как сетевая организация раскрывает информацию.

Приложение № 1**Показатели, подлежащие ежемесячному раскрытию
в сфере электроэнергетики за октябрь 2022 года**

Наличие трансформаторных подстанций 35кВ и выше	На территории ЗАТО пос. Свободный в ведении МУП ЖКХ «КЕДР» трансформаторных подстанций 35 кВ и выше отсутствуют.
Информация о вводе в ремонт и выводе из ремонта электросетевых объектов	За отчетный период электросетевые объекты МУП ЖКХ «КЕДР» вывелись на годовое плановое обслуживание, телефотограммы размещены на сайте МУП ЖКХ «КЕДР».
О паспортах услуг (процессов) согласно единым стандартам качества обслуживания сетевыми организациями потребителей услуг сетевой организации.	Паспорта услуг выложены на сайте МУП ЖКХ «КЕДР» (http://жкх-кедр.рф/okompanii/otchetnost/)
О линиях, намеревающихся перераспределить максимальную мощность принадлежащих им энергопринимающих устройств в пользу иных лиц.	Линия намеревающихся перераспределить максимальную мощность в пользу иных лиц в МУП ЖКХ «КЕДР» отсутствуют.
О возможности подачи заявки на осуществление технологического присоединения энергопринимающих устройств заявителей к электрическим сетям классом напряжения до 10 кВ включительно посредством официального сайта сетевой организации.	Возможность подачи заявки на тех. присоединения классом напряжения до 10 кВ посредством сайта сетевой организации отсутствует. Направить заявку на технологическое присоединение заявитель может самостоятельно или через своего представителя по доверенности, любым из следующих способов: * очно, по адресу: п. Свободный, ул. Свободы д.65 * по почте Российской Федерации; (624790 Свердловская обл. п.Свободный, ул. Свободы д.65) * по электронной почте: kedr-energo@yandex.ru
О расходах, связанных осуществлением технологического присоединения, не включаемых в плату за технологическое присоединение (и подлежащих учету (учтенных) в тарифах на услуги по передаче электрической энергии), с указанием источника официального опубликования решения регулирующих органов об установлении тарифов, содержащего информацию о размере таких расходов.	Нет указанных расходов
Об объеме и стоимости электрической энергии (мощности) за расчетный период, приобретенной по каждому договору купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) в целях компенсации потерь электрической энергии, заключенному с производителем электрической энергии (мощности) на розничном рынке электрической энергии, осуществляющим производство электрической энергии (мощности) на квалифицированных генерирующих объектах функционирующих на основе использования возобновляемых источников энергии, объемы которой подтверждены сертификатом, выданным советом рынка, с указанием наименования такого производителя.	Нет заключенных договоров

МУП ЖКХ "КЕДР" осуществляет:

1. Прием актов снятия показаний расчетных приборов учета электрической энергии потребителей, присоединенных к ее электрическим сетям. Прием осуществляется в соответствии с договорами заключенными между потребителем и гарантирующим поставщиком (АО "ЭнергосбыТ Плюс").
2. Введение ограничения режима потребления электрической энергии потребителям по заявке гарантирующего поставщика (АО "ЭнергосбыТ Плюс").
3. Восстановления нормального режима потребления электрической энергии потребителям по заявке гарантирующего поставщика (АО "ЭнергосбыТ Плюс") после отмены ограничения режима потребления электрической энергии.
4. Пломбировку расчетных узлов учета электрической энергии потребителей.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУП ЖКХ "КЕДР"**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ****Уважаемые жители!**

06 декабря 2022 года по инициативе главы городского округа ЗАТО Свободный состоятся публичные слушания по вопросу обсуждения проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2023 год и плановый период 2024-2025 гг.

**Время проведения:
06.12.2022 - 10.00**

Место проведения публичных слушаний: администрация городского округа, зал заседаний.

Прием предложений по обсуждаемым вопросам в письменной форме производится в администрации городского округа ЗАТО Свободный кабинет № 204

**в рабочие дни с 10.00 до 17.00 часов,
перерыв с 12.00 до 13.00
по 02 декабря 2022 года
включительно.**

С информационными материалами по проекту решения Думы городского округа "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов можно ознакомиться в администрации городского округа ЗАТО Свободный кабинет № 204.

Контактный телефон 5-88-95**Глава городского округа
ЗАТО Свободный****СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ**

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пгт. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58111, 58485. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: О.Р. Козюра

Тираж: 500 шт.

Сдача номера в печать по графику - 15.00, фактически - 14.00.