



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 29 (679) 30 октября 2018 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

● РАСПОРЯЖЕНИЕ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

## РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### РЕШЕНИЕ № 24/2

от 29 октября 2018 года

#### О внесении изменений в Положение "О земельном налоге на территории городского округа ЗАТО Свободный"

Рассмотрев предложения исполняющего обязанности главы администрации городского округа В.Р. Фасахова, руководствуясь ст. 22, 44 Устава городского округа, Дума городского округа

#### РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение "О земельном налоге на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденное решением Думы городского округа от 22.11.2016 года № 4/12:

1) Дополнить пункт 10 абзацем четвертым следующего содержания:

"Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости."

2) Абзац первый пункта 14 изложить в следующей редакции:

"14. Налоговая база уменьшается на величину кадастровой стоимости 600 квадратных метров площади земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении налогоплательщиков, относящихся к одной из следующих категорий:"

3) Подпункт в) пункта 14 изложить в следующей редакции:

"в) инвалидов с детства, детей-инвалидов;"

4) Дополнить пункт 14 подпунктом и) следующего содержания:

"и) пенсионеров, получающих пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством, а также лиц, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации выплачивается ежемесячное пожизненное содержание."

5) Пункт 15 изложить в следующей редакции:

"15. Уменьшение налоговой базы в соответствии с пунктом

14 настоящего Положения (налоговый вычет) производится в отношении одного земельного участка по выбору налогоплательщика.

Уведомление о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет, представляется налогоплательщиком в налоговый орган по своему выбору до 1 ноября года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанного земельного участка применяется налоговый вычет.

Налогоплательщик, представивший в налоговый орган уведомление о выбранном земельном участке, не вправе после 1 ноября года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанного земельного участка применяется налоговый вычет, представлять уточненное уведомление с изменением земельного участка, в отношении которого в указанном налоговом периоде применяется налоговый вычет.

При непредставлении налогоплательщиком, имеющим право на применение налогового вычета, уведомления о выбранном земельном участке налоговый вычет предоставляется в отношении одного земельного участка с максимальной исчисленной суммой налога.

Форма уведомления утверждается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов."

6) Пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. В случае если при применении налогового вычета в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения налоговая база принимает отрицательное значение, в целях исчисления налога такая налоговая база принимается равной нулю."

7) Подпункт 8 пункта 20 изложить в следующей редакции:

"8) за земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества:

а) неработающие граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), неработающие граждане, у которых в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" возникло право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

б) граждане по случаю потери кормильца;

в) граждане, не имеющие в составе семьи трудоспособных лиц.

Установить срок действия положений, указанных в подпункте а) с 01 января 2019 года - по 31 декабря 2023

года. Граждане, начавшие пользоваться этими льготами в период после указанных положений, сохраняют право на получение этих льгот после 1 января 2024 года."

8) Подпункт 9 пункта 20 изложить в следующей редакции:

"9) граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие звание "Ветеран труда" в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах", граждане, у которых в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" возникло право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющие звание "Ветеран труда" в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах".

Установить срок действия положений, указанных в подпункте 9 с 01 января 2019 года - по 31 декабря 2023 года. Граждане, начавшие пользоваться этими льготами в период после указанных положений, сохраняют право на получение этих льгот после 1 января 2024 года."

9) Дополнить пункт 21 подпунктом 6.1 следующего содержания:

"6.1) В случае изменения в течение налогового (отчетного) периода вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) в отношении такого земельного участка производится с учетом коэффициента, определяемого в порядке, аналогичном установленному подпунктом 6 настоящего пункта."

2. Решение опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте Думы городского округа ЗАТО Свободный.

3. Решение вступает в силу на следующий день после опубликования в газете "Свободные вести".

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя бюджетно-финансовой комиссии Саломатину Е.В.

Глава городского округа  
**В.В. МЕЛЬНИКОВ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "17" октября 2018 года №570

**Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом "а" пункта 4 статьи 9 Федерального закона от 31 декабря 2017 года № 503 "О внесении изменений в Федеральный закон "Об отходах производства и потребления" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", решением тарифной комиссии, принятым 05 октября 2018 года на 1-м заседании тарифной комиссии городского округа ЗАТО Свободный и утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 08.10.2018 № 563 "Об утверждении протокола № 1 заседания тарифной комиссии городского округа ЗАТО Свободный от 05.10.2018", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27, подпунктом 3 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, начиная с месяца оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами региональным оператором, размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Управляющей организации МУП ЖКХ "Кедр" обеспечить информирование нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда об изменении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в соответствии с требованиями пункта 13 статьи 155

Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 28.07.2014 № 486 "Об установлении платы за содержание и ремонт жилого помещения" с месяца оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами региональным оператором.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-затосвободный.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. Заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Шишленкова.

И.о. Главы администрации  
**В.Р. Фасахов**

### Приложение №1

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

№ п/п	Адрес жилого дома	Размер платы (руб/м²)
1	Жилой дом № 1 по ул. Неделина	15,93
2	Жилой дом № 2 по ул. Неделина	15,93
3	Жилой дом № 3 по ул. Неделина	15,93
4	Жилой дом № 4 по ул. Неделина	15,93
5	Жилой дом № 5 по ул. Ленина	15,93
6	Жилой дом № 6 по ул. Ленина	15,93
7	Жилой дом № 7 по ул. Карбышева	15,93
8	Жилой дом № 8 по ул. Неделина	15,93
9	Жилой дом № 9 по ул. Карбышева	15,93
10	Жилой дом № 10 по ул. Карбышева	15,93
11	Жилой дом № 12 по ул. Свободы	15,93
12	Жилой дом № 13 по ул. Свободы	15,93
13	Жилой дом № 14 по ул. Ленина	15,93
14	Жилой дом № 15 по ул. Ленина	15,93
15	Жилой дом № 16 по ул. Ленина	15,93
16	Жилой дом № 17 по ул. Карбышева	15,93
17	Жилой дом № 21 по ул. Космонавтов	15,93
18	Жилой дом № 22 по ул. Карбышева	15,93
19	Жилой дом № 23 по ул. Неделина	15,93
20	Жилой дом № 24 по ул. Неделина	15,93
21	Жилой дом № 25 по ул. Майского	15,93
22	Жилой дом № 26 по ул. Майского	15,93

23	Жилой дом № 27 по ул. Ленина	15,93
24	Жилой дом № 28 по ул. Ленина	15,93
25	Жилой дом № 29 по ул. Ленина	15,93
26	Жилой дом № 30 по ул. Ленина	15,93
27	Жилой дом № 31 по ул. Кузнецова	15,93
28	Жилой дом № 35 по ул. Ленина	15,93
29	Жилой дом № 42 по ул. Ленина	15,93
30	Жилой дом № 48 по ул. Ленина	15,93
31	Жилой дом № 49 по ул. Кузнецова	15,93
32	Жилой дом № 56 по ул. Кузнецова	15,93
33	Жилой дом № 57 по ул. Кузнецова	15,93
34	Жилой дом № 58 по ул. Неделина	15,93
35	Жилой дом № 59 по ул. Кузнецова	15,93
36	Жилой дом № 60 по ул. Кузнецова	15,93
37	Жилой дом № 61 по ул. Кузнецова	15,93
38	Жилой дом № 62 по ул. Кузнецова	15,93
39	Жилой дом № 63 по ул. Кузнецова	15,93
40	Жилой дом № 65 по ул. Свободы	15,61

на 2018 - 2020 годы".

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-затосвободный.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. Заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Шишленкова.

**И.о. Главы администрации  
В.Р. Фасахов**

## Приложение №1

от "18" октября 2018 года №571

**Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2018 - 2020 годы**

На основании Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ "Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области", статьи 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", Постановления Правительства Свердловской области от 03.06.2014 № 477-ПП "Об установлении Порядка утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 - 2044 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП", в целях обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2018 - 2020 годы (прилагается);

1.1. Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018 - 2020 годы на территории городского округа ЗАТО Свободный (прилагается);

1.2. Перечень видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов и их стоимости в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018 - 2020 годы на территории городского округа ЗАТО Свободный (прилагается);

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.03.2017 № 153 "Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на территории городского округа ЗАТО Свободный

Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2018 - 2020 годы														
1. ПЕРЕЧЕНЬ многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках Краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018-2020 годы на территории МО городского округа ЗАТО Свободный														
№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД, кв.м	Площадь помещений МКД						Суммарная стоимость капитального ремонта на кв. метр помещений МКД	Удельная стоимость капитального ремонта на кв. метр помещений МКД
							Всего:	Жилых помещений		Нежилых помещений		кол-во		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2018 г.														
1	Городской округ ЗАТО Свободный, р.п. Свободный, ул. Неделина, д. 4	1962	Крупноблочные газоблоки	4	4	2 698,28	2 490,60	0,00	2 490,60	19,00			13 498 034,78	5 419,59
<b>Итого за 2018</b>						-	-	-	-	-	-	-	-	-
2019 г.														
2	Городской округ ЗАТО Свободный, р.п. Свободный, ул. Ленина, д. 16	1962	Крупноблочные газоблоки	4	4	2 695,80	2 507,10	73,60	2 433,50	15,00			4 000 140,91	1 595,53
<b>Итого за 2019</b>						-	-	-	-	-	-	-	-	-
2020 г.														
3	Городской округ ЗАТО Свободный, р.п. Свободный, ул. Ленина, д. 16	1962	Крупноблочные газоблоки	4	4	2 695,80	2 507,10	73,60	2 433,50	15,00			5 486 888,63	2 188,54
<b>Итого за 2020</b>						-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Итого по муниципальному образованию городской округ ЗАТО Свободный</b>						-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Приложение №2

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ

**видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов и их стоимости в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018-2020 годы на территории МО городской округ ЗАТО Свободный**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД, кв.м	Площадь помещений МКД						Суммарная стоимость капитального ремонта на кв. метр помещений МКД	Удельная стоимость капитального ремонта на кв. метр помещений МКД
							Всего:	Жилых помещений		Нежилых помещений		кол-во		
2018 г.														
1	Городской округ ЗАТО Свободный, р.п. Свободный, ул. Неделина, д. 4	1962	Крупноблочные газоблоки	4	4	2 698,28	2 490,60	0,00	2 490,60	19,00			13 498 034,78	5 419,59
<b>Итого за 2018</b>						-	-	-	-	-	-	-	-	-
2019 г.														
2	Городской округ ЗАТО Свободный, р.п. Свободный, ул. Ленина, д. 16	1962	Крупноблочные газоблоки	4	4	2 695,80	2 507,10	73,60	2 433,50	15,00			4 000 140,91	1 595,53
<b>Итого за 2019</b>						-	-	-	-	-	-	-	-	-
2020 г.														
3	Городской округ ЗАТО Свободный, р.п. Свободный, ул. Ленина, д. 16	1962	Крупноблочные газоблоки	4	4	2 695,80	2 507,10	73,60	2 433,50	15,00			5 486 888,63	2 188,54
<b>Итого за 2020</b>						-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Итого по муниципальному образованию городской округ ЗАТО Свободный</b>						-	-	-	-	-	-	-	-	-

от "22" октября 2018 года № 575

**Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 4 квартал 2018 года на территории городского округа ЗАТО Свободный**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального фонда на территории Свердловской области", Приказов Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П "Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан", от 23.05.2016 № 331-П "О внесении изменений в Приказ Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П "Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан", Протокола № 3 от 05.10.2018 заседания жилищной комиссии по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан, руководствуясь подпунктом 31,36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, имеющего все виды благоустройства в многоквартирных домах, сложившуюся в городском округе ЗАТО Свободный и используемую для проведения расчетов по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, на 4 квартал 2018 года в размере 37524 (Тридцати семи тысяч пятисот двадцати четырех) рублей.
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
В.Р.Фасахов**

от "25" октября 2018 года № 577

**О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

В целях реализации на территории городского округа ЗАТО Свободный положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского

округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа ЗАТО Свободный и утверждения соответствующих административных регламентов (прилагается).
2. Установить, что уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов в соответствии с п. 6 статьи 13 Федерального закона № 210-ФЗ является подразделение правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 № 2226 "Об утверждении Положения "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)".
4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**И.о. Главы администрации  
В.Р.Фасахов**

**Приложение**

**Порядок  
разработки и проведения экспертизы проектов  
административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг администрацией городского  
округа ЗАТО Свободный и утверждения  
соответствующих административных регламентов**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливает требования к разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - административные регламенты), проведению их экспертизы и утверждению соответствующих административных регламентов.
2. Термины "административный регламент", "муниципальная услуга" применяются в настоящем Порядке в значениях, определенных в Федеральном законе № 210-ФЗ.
3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация), отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений администрации (далее - подразделения администрации городского округа), муниципальных служащих администрации (далее - муниципальные служащие), порядок взаимодействия между ними при предоставлении муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия органов местного самоуправления, подразделений администрации городского округа, муниципальных служащих с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти, иными организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг.

4. При разработке административных регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Свердловской области, иным нормативным правовым актам Свердловской области, а также нормативным правовым актам городского округа ЗАТО Свободный, устанавливающим основания, критерии, сроки, порядок и иные требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

При разработке проекта административного регламента могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) указание об ответственности муниципальных служащих за несоблюдение ими требований административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг;

6) возможность предоставления услуги в электронной форме;

7) возможность предоставления услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

## II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

5. Административные регламенты разрабатываются в строгом соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия администрации, не предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами.

6. Проекты административных регламентов разрабатываются подразделениями/специалистами администрации, к полномочиям которых в соответствии с Уставом городского округа ЗАТО Свободный, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, Положением об администрации или о подразделении администрации городского округа относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления и (или) подразделений/специалистов администрации,

проект административного регламента разрабатывается совместно соответствующими органами и (или) подразделениями.

Порядок взаимодействия органов местного самоуправления и (или) подразделений администрации городского округа при совместной разработке административных регламентов определяется по соглашению руководителей соответствующих органов и (или) подразделений.

7. Структура и содержание проекта административного регламента должны соответствовать главе 3 Федерального закона № 210-ФЗ и разделу III настоящего Порядка.

8. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры администрации, а также изменения полномочий подразделений администрации городского округа, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) поступления предложений из подразделений/от специалистов администрации городского округа о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующих административных регламентов.

Внесение указанных изменений в действующие административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов. Иные изменения в действующие административные регламенты вносятся без проведения независимой экспертизы.

## III. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

9. Наименование административного регламента определяется постановлением администрации в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, с учетом формулировки, установленной нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

10. Административный регламент должен содержать следующие разделы (приложение № 1):

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

К административному регламенту может прилагаться блок-схема предоставления муниципальной услуги.

11. Раздел "Общие положения" предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (вид нормативного правового акта, орган, принявший (издавший) акт, дата и номер акта, источник его официального опубликования);

3) описание заявителей (физических и (или)

юридических лиц), имеющих право в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги, на ее предоставление;

4) порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги, предусматривающий следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

б) справочные телефоны органов местного самоуправления, подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

в) адрес официального сайта администрации городского округа и адреса официальных сайтов (при их наличии) органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также адреса их электронной почты (при их наличии);

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации и официальном сайте (при его наличии) органа местного самоуправления в сети Интернет, предоставляющего муниципальную услугу;

5) информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги с указанием сроков обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование подразделения/специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

3) органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги;

7) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления (отказа) муниципальной услуги;

10) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее

взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги;

11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

13) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

14) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

13. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о муниципальном служащем (должностном лице), ответственном за выполнение административного действия;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме (если соответствующая муниципальная услуга предоставляется в электронной форме).

Требования к порядку выполнения административных процедур включают следующие сведения:

а) информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме (если соответствующая муниципальная услуга предоставляется в электронной форме), порядке их предоставления, способах удостоверения верности копий документов, если их предоставление предусмотрено нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги.

Предусмотренные нормативными правовыми актами,

непосредственно регулируемыми предоставление муниципальной услуги, формы заявлений и иных документов, представляемых заявителем, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда соответствующими нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма этих документов;

б) требования к выполнению отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставление муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, указанный раздел административного регламента, помимо перечисленных в настоящем пункте, устанавливает иные особенности выполнения административных процедур в электронной форме в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга предоставляется посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанный раздел административного регламента, помимо перечисленных в настоящем пункте, устанавливает иные особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах в соответствии со статьями 15 и 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

14. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" предусматривает:

а) формы контроля за исполнением муниципальными служащими и специалистами многофункционального центра положений административного регламента;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента;

в) ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги" предусматривает:

а) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

б) орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

в) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

г) перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

д) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

е) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования.

#### IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

16. После завершения разработки проекта административного регламента разработчик размещает указанный проект на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет.

При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должно быть указано:

а) в какое подразделение администрации городского округа может быть представлено заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента, проведенной заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона № 210-ФЗ, с указанием адреса для представления заключения, контактного телефона;

б) срок проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее чем один месяц со дня размещения проекта в сети Интернет.

Со дня размещения в сети Интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

17. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента в течение 15 дней.

18. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы разработчик направляет проект для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с частями 6, 12 статьи 13 Федерального закона № 210-ФЗ в уполномоченный орган.

К проекту административного регламента разработчик прилагает поступившие заключения независимой экспертизы и пояснительную записку, в которой мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

19. Экспертиза проектов административных регламентов осуществляется подразделением правового обеспечения администрации.

20. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой подразделением правового обеспечения администрации, является оценка соответствия указанных проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставление муниципальной услуги, настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

21. Заключение по результатам экспертизы не составляется в случае, если проект административного регламента:

1) полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом № 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком;

2) полностью соответствует нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги;

3) не содержит коррупциогенных факторов;

4) учитывает все обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и

соответствуют действующему законодательству.

В таком случае качество проекта административного регламента подтверждается отметкой подразделения правового обеспечения администрации при согласовании проекта постановления администрации об утверждении данного административного регламента.

22. Если по результатам проведенной экспертизы выявлено, что проект административного регламента не соответствует хотя бы одному условию, указанному в пункте 21 настоящего Порядка, результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении, прилагаемом к проекту постановления администрации об утверждении данного административного регламента.

При этом при согласовании проекта постановления администрации об утверждении данного административного регламента выполняется отметка "Заключение прилагается".

23. Проект административного регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением подразделения правового обеспечения администрации, в целях устранения выявленных недостатков в течение десяти рабочих дней.

#### V. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

24. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации в соответствии с Уставом городского округа ЗАТО Свободный, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, Положением об администрации, Положением об подразделении администрации городского округа.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, административный регламент предоставления такой услуги, разработанный в соответствии с абзацами 2, 3 пункта 6 настоящего Порядка, утверждается постановлением администрации.

25. В целях утверждения административного регламента после устранения его разработчиком недостатков, выявленных при проведении экспертизы проекта в соответствии с разделом IV настоящего Порядка, указанный проект повторно представляется уполномоченный орган.

26. После согласования подразделением правового обеспечения проекта постановления администрации об утверждении административного регламента разработчик направляет его для дальнейшего проведения процедуры согласования.

27. К проекту административного регламента, представленного для согласования прилагаются:

- 1) поступившие заключения независимой экспертизы;
- 2) пояснительная записка разработчика, указанная в пункте 18 настоящего Порядка;
- 3) заключение, указанное в пункте 22 настоящего Порядка (если оно составлялось).

28. Утвержденные постановлениями администрации административные регламенты подлежат опубликованию в газете "Свободные вести", а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом административного регламента в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Приложение №1

#### Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории городского округа ЗАТО Свободный

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

" \_\_\_\_\_"  
(указать наименование муниципальной услуги)  
на территории городского округа ЗАТО Свободный

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " \_\_\_\_\_" (указать наименование муниципальной услуги) на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги " \_\_\_\_\_" (указать наименование муниципальной услуги) на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) \_\_\_\_\_ (указать в иерархической последовательности наименования правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов).

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются \_\_\_\_\_ (определение категорий заявителей), а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 1) в подразделении/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт.Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: [www.adm\\_zato\\_svobod@mail.ru](mailto:www.adm_zato_svobod@mail.ru). Рабочие дни: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_. Телефон для справок: 8 (34345) \_\_\_\_\_;

2) на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; (<http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>) (далее - Региональный портал);

- 4) в многофункциональном центре предоставления



государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (подпункт указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в \_\_\_\_\_) (указать организацию, предоставляющую муниципальную услугу).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются подразделением/специалистом в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты \_\_\_\_\_;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация (пункт указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ):

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
  - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
  - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (для физических лиц), а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "\_\_\_\_\_" (указать наименование муниципальной услуги) на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) \_\_\_\_\_ (указать органы и организации);

2) \_\_\_\_\_.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) \_\_\_\_\_ (указать документ, который является результатом);

2) \_\_\_\_\_.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ (указать срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации) со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке,

установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса специалистом МФЦ. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации подразделением/специалистом, предоставляющим муниципальную услугу) от МФЦ (абзац указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста) или в МФЦ (указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) либо комплексный запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта, \_\_\_\_\_ (указать иные документы, удостоверяющие личность заявителя));

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) \_\_\_\_\_ (указать перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги).

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ (указать перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия).

6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего

раздела.

Для рассмотрения заявления о \_\_\_\_\_ (указать, о чем заявление) подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

6) \_\_\_\_\_ (указать иные требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги).

6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалисту, предоставляющего муниципальную услугу);

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (настоящий подпункт необходимо указать только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ);

3) в электронной форме в отсканированном виде:  
- на электронную почту \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_;

- через Единый портал через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

5) \_\_\_\_\_ (указать иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений;

4) \_\_\_\_\_ (указать иные основания для приостановления муниципальной услуги).

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непоступление в \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалисту, предоставляющего муниципальную услугу) ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалист, предоставляющего муниципальную услугу), после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

4) \_\_\_\_\_ (указать перечень иных оснований для отказа в предоставлении услуги).

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается (взимается госпошлина в размере \_\_\_\_\_ рублей).

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалист, предоставляющего муниципальную услугу), осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) (указывается только для муниципальных услуг,

предоставление которых организуется в МФЦ).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ (только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ);

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (процедура указывается для муниципальных услуг с межведомственным взаимодействием);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (процедура указывается для муниципальных услуг с межведомственным взаимодействием);

4) \_\_\_\_\_ (указать иные административные процедуры);

а) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в подразделении/специалиста либо в МФЦ (указывается только для услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется подразделением/специалистами, предоставляющего муниципальную услугу), а также специалистами МФЦ (указывается только для услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется

при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты рассматривающей обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ) (указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) либо в МФЦ (указывается только для услуг, предоставление которых организуется в МФЦ), либо поступление в \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) из МФЦ заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ в случае, если заявитель обратился в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста предоставляющего муниципальную услугу).

В случае подачи заявления или комплексного запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ (указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

2.3. Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных),

заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) \_\_\_\_\_ (дополнительно указываются варианты решений, принимаемых специалистом);

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в \_\_\_\_\_ (указать название журнала, в котором регистрируется заявление) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) (указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу) (пункт указывается только для муниципальных услуг без межведомственного взаимодействия).

2.6. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом заявлении, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью многофункционального центра, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги направляются в \_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

2.7. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте

6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы \_\_\_\_\_ (указать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу), в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.8. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (процедура указывается для муниципальной услуг с элементами межведомственного взаимодействия).

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) \_\_\_\_\_ (указать перечень документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента).

3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные

сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В случае непоступления в подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление в подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. \_\_\_\_\_ (указать наименование административной процедуры № 4).

4.1. Основанием для начала административной процедуры "\_\_\_\_\_ " (указать наименование административной процедуры

№ 4) является \_\_\_\_\_ (указать основание для административной процедуры № 4).

4.2. Сведения о муниципальном служащем (должностном лице), ответственном за выполнение административного действия.

4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

4.4. Критерии принятия решений.

4.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

4.7. Результатом административной процедуры "\_\_\_\_\_ " (указать наименование административной процедуры № 4) является \_\_\_\_\_ (указать результат административной процедуры № 4).

а) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Свободный соответствующих документов и регистрация документов.

2) Подразделение/специалист, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале \_\_\_\_\_ в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3) Подразделение/специалист ответственный за выдачу документов, не позднее \_\_\_\_\_ дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4) При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу) ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

а) \_\_\_\_\_ (указать документы, передаваемые в МФЦ для выдачи заявителю, и количество экземпляров).

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

5) При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

6) Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в \_\_\_\_\_ (указать место хранения документов).

7) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки

(плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения руководителя подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, руководителем подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана руководителю подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на действия (бездействие) подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу может быть подана главе администрации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается руководителю подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющий муниципальную услугу) либо главе администрации заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через

МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- \_\_\_\_\_ (указать орган, предоставляющий муниципальную услугу и его электронный адрес): \_\_\_\_\_;

- администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm\_zato\_svobod@mail.ru;

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://adm-ZATOSvobodnyy.RF/>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в \_\_\_\_\_ (указать орган, предоставляющий муниципальную услугу) (прием документов осуществляется в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов, в пятницу с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов, обеденный перерыв с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов, суббота, воскресенье - выходные дни);

- в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется в понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме руководителю подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу либо главе администрации, подлежит обязательной регистрации в

журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами, а также главой администрации размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая руководителю либо главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Руководитель подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Руководитель подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном



законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа.

11.2. Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

от "25" октября 2018 года № 580

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.08.2016 № 487**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах Свердловской области", руководствуясь Порядком разработки и

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа ЗАТО Свободный и утверждения соответствующих административных регламентов, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577, подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", утвержденный постановлением городского округа ЗАТО Свободный от 10.08.2016 № 487 изложив его в новой редакции (прилагается).

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

**И.о. Главы администрации  
В.Р. Фасахов**

### **Приложение №1**

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" на территории городского округа ЗАТО Свободный**

##### **Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004

№ 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1),

ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005,

"Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 № 1 (часть 1) ст. 15, в "Российской газете" от 12 января 2005 № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 № 7-8);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 № 95);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02 августа 2010 № 31 ст. 4179);

7) Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1047);

8) Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1048);

9) Постановлением Правительства Свердловской области

от 24.10.2013 № 1296-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года" ("Областная газета", № 540-545, 13.11.2013, официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 13.11.2013, "Собрание законодательства Свердловской области", 18.12.2013, № 10-8 (2013), ст. 2001);

10) Уставом городского округа ЗАТО Свободный ("Свободные вести" от 22.07.2005 № 11, 39).

10) Постановлением главы городского округа ЗАТО Свободный от 04.05.2006 № 175 "О реализации Областных законов от 22.07.2005 № 96-ОЗ и № 97-ОЗ";

11) Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 253 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный";

12) Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 254 "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых может быть организовано в государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг".

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

3.1. физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Свободный (малоимущие);

3.2. врачи и работники среднего медицинского персонала государственных медицинских организаций Свердловской области, имеющих высшее либо среднее профессиональное образование;

3.3. педагогические и руководящие работники муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3.4. многодетные семьи, имеющие трех и более детей (далее - Заявители).

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

В соответствии с жилищным законодательством нуждающимися в жилых помещениях признаются граждане, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.11.2014 № 818 "О внесении изменений в Порядок ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.06.2009 № 1274";

- проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности Заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам семьи Заявителя и лицам, совместно проживающим с ним в качестве членов семьи.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если Заявители, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 1) у ведущего специалиста по жилью при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный,

- ул. Майского, 67; адрес электронной почты: [adm\\_zato\\_svobod@mail.ru](mailto:adm_zato_svobod@mail.ru). Рабочие дни: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни: вторник, четверг с 10.00 до 12.00, среда с 13.30 до 15.30. Телефон для справок: 8 (34345) 5-83-58;

- 2) на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный, расположенных у кабинета 114;

- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; (<http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>) (далее - Региональный портал);

- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Ведущий специалист по жилью предоставляет заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- 4) о времени приема и выдачи документов;

- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются ведущим специалистом по жилью в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе

консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, ведущего специалиста по жилью;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный, в лице

ведущего специалиста по жилью.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- 1) управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 3) пенсионным фондом Российской Федерации;
- 4) управлением федеральной миграционной службы Российской Федерации;
- 5) органами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение (постановление администрации) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) решение об отказе (постановление администрации) в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления ведущему специалисту по жилью.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 30 (тридцати) календарных дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет ведущему специалисту по жилью или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложения № 1, № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

6.1.1. Для заявителей, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего административного регламента:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи);
- 2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);
- 3) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- 4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении, об установлении отцовства, усыновлении и т.п.;
- 5) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (при наличии собственности);
- 6) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или

каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (с места работы и из инспекции федеральной налоговой службы);

7) копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, представляются за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

8) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

9) справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

10) справки, подтверждающие получение пожизненного содержания выплачиваемому пребывающему в отставке судье за 3 года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

11) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

12) справка органов государственной регистрации недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

13) справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

14) справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

15) справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

16) копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);

17) акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

18) справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья и (или) справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь (при наличии);

19) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

6.1.2. Для заявителей, указанных в подпунктах 3.2., 3.3. пункта 3 настоящего административного регламента:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи);

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ними членами семьи;

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

5) заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки;

6) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

7) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (при наличии собственности);

8) справка органов государственной регистрации недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

9) справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

10) справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья и (или) справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь (при наличии);

11) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

6.1.3. Для заявителей, указанных в подпункте 3.4. пункта

3 настоящего административного регламента:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя) и каждого члена его семьи;

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ними членами семьи;

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

5) удостоверение многодетной семьи;

6) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

7) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (при наличии собственности);

8) справка органов государственной регистрации недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

9) справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

10) справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья и (или) справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь (при наличии);

11) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения, сооружения, земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

2) справки об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

3) справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности граждан;

4) справку из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности граждан;

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии

(отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи на территории РФ;

6) сведения о доходах гражданина за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, из числа следующих: копии налоговых деклараций по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу; копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента; справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии; справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье;

7) решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

8) сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания.

6.3. Ведущий специалист по жилью не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведущий специалист по жилью или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленным экземплярам оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в администрацию городского округа ЗАТО Свободный ведущему специалисту по жилью;

2) через МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации городского округа ЗАТО Свободный по адресу: [adm\\_zato\\_svobod@mail.ru](mailto:adm_zato_svobod@mail.ru);

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.6. раздела 3 настоящего административного регламента.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо без соответствующей доверенности);
- 5) заполнены не все поля заявления.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 30 календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 3) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;
- 4) непоступление ведущему специалисту по жилью ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если ведущий специалист по жилью, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления;

- 5) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 6) непредставление или предоставление неполного пакета документов;
- 7) при совершении заявителем и (или) членами его семьи действий по ухудшению жилищных условий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до истечения пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;
- 8) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления не явился на личный прием для подписания заявления и не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 6.1. настоящего административного регламента;
- 2) подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления ведущему специалисту по жилью либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения услуги в электронной форме;
- 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной

услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

5) принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица к ведущему специалисту по жилью либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущий специалист по жилью, а также специалисты МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты,

ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, рассматривающие обращение, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме к ведущему специалисту по жилью либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по жилью.

В случае подачи заявления или комплексного запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Ведущий специалист по жилью:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, в



соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления ведущему специалисту по жилью либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются ведущему специалисту по жилью.

2.6. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью многофункционального центра, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги направляются ведущему специалисту по жилью не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов ведущему специалисту по жилью, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

2.7. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме ведущий специалист по жилью:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов,

а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.8. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также представление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Ведущий специалист по жилью не позднее 15 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения, сооружения, земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

2) справки об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

3) справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности граждан;

4) справки из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности граждан;

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи на территории РФ;

6) сведения о доходах гражданина за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, из числа следующих: копии налоговых деклараций по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы

налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу; копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента; справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии; справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье;

7) решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (при наличии необходимости);

8) сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания.

3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В случае непоступления ведущему специалисту по жилью ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, ведущий специалист по жилью в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, ведущий специалист по жилью готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление ведущему специалисту по жилью полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также поступления ответов на запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ведущий специалист по жилью:

- устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случае подачи заявления через Единый портал в срок не более четырех рабочих дней проверяет поступление подлинников документов и проводит сверку электронных копий и подлинников.

4.3. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, ведущий специалист по жилью:

- устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости;

- устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи;

- устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилых помещений.

4.4. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности общей площадью жилых помещений ведущий специалист по жилью устанавливает право заявителя на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и готовит предложение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению жилья в городском округе ЗАТО Свободный (далее - комиссия).

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет не более 40 календарных дней.

5. Принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

5.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении" является рассмотрение документов комиссией.

5.2. В случае принятия комиссией решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении ведущий специалист по жилью готовит проект постановления администрации о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

5.3. В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего административного регламента, ведущий специалист по жилью готовит проект постановления администрации об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

5.4. Результатом административной процедуры

"Принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении" является утверждение постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является принятие постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителю направляется по почте выписка из вышеуказанного постановления, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить указанный документ лично.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ ведущий специалист по жилью не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ выписку из постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении для выдачи его заявителю.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

6.4. В случае подачи заявления через Единый портал ведущий специалист по жилью направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале сообщение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и скан-копию выписки из постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить указанный документ лично.

6.5. Заявитель, поставленный на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, включается в список граждан, признанных нуждающимися в жилом помещении

6.6. Копия постановления администрации о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у ведущего специалиста по жилью.

6.7. Результатом административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является направление (выдача) заявителю выписки из постановления о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных

интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

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

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением ведущим специалистом по жилью административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

Ведущий специалист по жилью несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение

виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) подается главе администрации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается главе администрации заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной

форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm\_zato\_svobod@mail.ru;

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: [http://адм-ЗАТОСвободный.РФ.](http://адм-ЗАТОСвободный.РФ/), раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- ведущему специалисту по жилью (прием документов осуществляется во вторник, четверг с 10.00 до 12.00 часов, в среду с 13.30 до 15.30 часов;

- в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется в понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе администрации, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме главой администрации размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа ведущего специалиста по жилью в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта

уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

11.2. Ведущий специалист по жилью обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество, и местонахождение указанного гражданина, а также подтверждает полномочия выступать от имени такого лица.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения ведущим специалистом по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать ведущего специалиста по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня нуждающимся(ейся) в жилом помещении, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная подпись заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись сотрудника, принявшего заявление

**Приложение №1**

Главе администрации городского округа  
ЗАТО Свободный  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с

(указать основание для предоставления жилого помещения: малоимущий, нуждающийся в улучшении жилищных условий)  
прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

О себе сообщаю, что я являюсь гражданином

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)  
Я и члены моей семьи:  
- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

Я и члены моей семьи намеренно

(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения в таких обстоятельствах;

3) если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;

4) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина,

**Приложение к заявлению**

1. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие объекты недвижимости, подлежащие налогообложению налогом на имущество физических лиц

(жилой дом, квартира, дача, иные строения, помещения, сооружения - нужное указать)

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы на имущество физических лиц, составляет \_\_\_\_\_

2. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы по земельному налогу, составляет \_\_\_\_\_

3. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом

Рыночная стоимость транспортного средства на «01» января текущего года составляет \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Личная подпись заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись сотрудника,  
принявшего заявление

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

- 1) направить почтой
- 2) выдать на руки
- 3) направить в раздел «Личный кабинет» на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде)

Способ получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (отметить):

- 1) по телефону
- 2) на личном приеме
- 3) через раздел «Личный кабинет» на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде)

**Приложение №2**

Главе администрации городского округа  
ЗАТО Свободный  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилых помещениях в целях, предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома в связи с

(указать причину:

отсутствии жилого помещения по договору социального найма

\_\_\_\_\_

или на праве собственности; обеспеченность общей площадью на одного члена семьи не более 10 кв. м; проживание в помещении, признанном непригодным для проживания; проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

О себе сообщаю, что я являюсь гражданином

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
 моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

Я и члены моей семьи намеренно

(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно: \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

Я, совместно проживающие с мной члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление)	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м	Реквизиты правоустанавливающего документа

Примечание: если жилые помещения находятся в совместной собственности, указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; если жилые помещения находятся в долевой собственности, указывается доля заявителя или члена его семьи; если жилые помещения переданы в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего

Я, совместно проживающие с мной члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно: \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения ведущим специалистом по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать ведущего специалиста по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня нуждающимся(ейся) в жилом помещении, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(дата)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

- 1) направить почтой
- 2) выдать на руки
- 3) направить в раздел «Личный кабинет» на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде)

Способ получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (отметить):

- 1) по телефону
- 2) на личном приеме
- 3) через раздел «Личный кабинет» на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде)

## Приложение №3

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие ведущему специалисту по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, находящемуся по адресу: пгт. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (ного документа, удостоверяющего личность);
- 5) сведения о трудовой деятельности;
- 6) сведения о доходах.

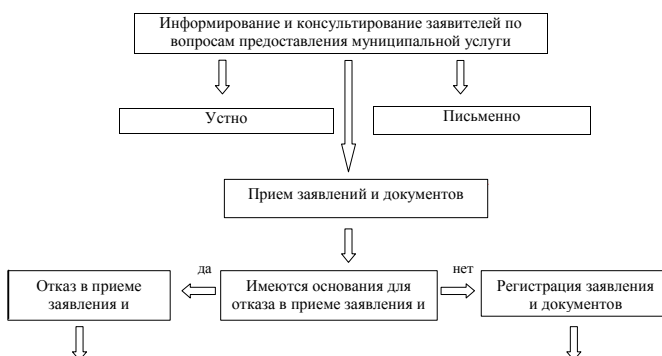
Настоящее согласие действует со дня его подписания. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

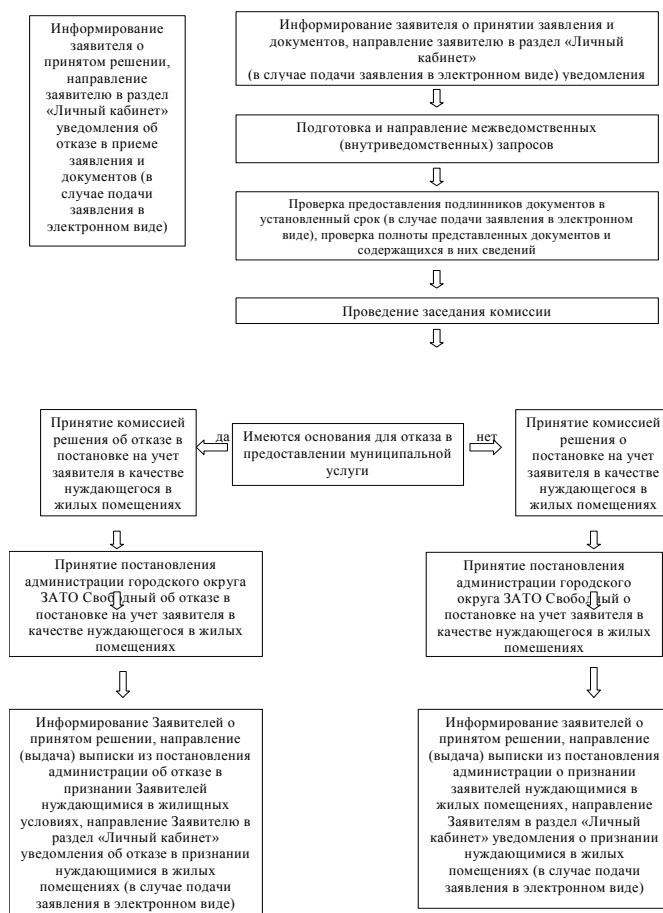
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение №4

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»





## от "26" октября 2018 года № 582

**О внесении изменений в состав приемочной комиссии по обследованию и приемке жилых помещений после перепланировки (переустройства), утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.03.2018 № 180**

На основании статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктами 31, 32, 36 пункта 8 статьи 27, подпунктом 10 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав приемочной комиссии по обследованию приемке жилых помещений после перепланировки (переустройства) на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением от 26.03.2018 года № 180 "Об утверждении состава приемочной комиссии по обследованию приемке жилых помещений после перепланировки (переустройства) на территории городского округа ЗАТО Свободный", изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm-zatosvobodnyy.ru).

И.о. Главы администрации  
В.Р. Фасахов

**Приложение****СОСТАВ**

приемочной комиссии по обследованию и приемке жилых помещений после перепланировки (переустройства) на территории городского округа ЗАТО Свободный

Председатель комиссии: Белоусов В.Л., заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.  
Заместитель председателя: Шишленков А.В., начальник отдела

городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Секретарь комиссии:** Боровская А.В., специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Члены комиссии:**

- 1) Греков Д.Ю., инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений МУП ЖКХ «Кедр» (по согласованию);
- 2) Заводская Т.Г., заместитель директора МКУ «Служба муниципального заказа» (по согласованию);
- 3) Лялин К.Н., директор муниципального казенного учреждения «Служба муниципального заказа»;
- 4) Пудовкина Н.А., депутат Думы городского округа ЗАТО Свободный (по согласованию).

## от "30" октября 2018 года № 595

**Об утверждении состава общественного совета по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями городского округа ЗАТО Свободный**

С целью предоставления участникам отношений в сфере образования информации об уровне организации работы по реализации образовательных программ на основе общедоступной информации, в соответствии со статьей 95.2. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав общественного совета по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями городского округа ЗАТО Свободный сроком на 3 года (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.03.2015 № 149 "Об утверждении состава Общественного совета по проведению независимой оценки качества работы образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный".
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

И.о. Главы администрации  
В.Р. Фасахов

**Приложение**

**Состав общественного совета по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями городского округа ЗАТО Свободный**

**Председатель:** Мехоношина Ирина Борисовна, директор воскресной школы при храме во имя святого благоверного великого князя Дмитрия Донского (по согласованию)

**Заместитель председателя:** Веселов Валерий Константинович, ветеран педагогического труда (по согласованию)

**Ответственный секретарь:** Чебанова Екатерина Александровна, представитель родительской общественности (по согласованию)

**Члены общественного совета:**

1. Гурушкина Зоя Павловна, ветеран педагогического труда (по согласованию);
2. Костюкова Юлия Сергеевна, заведующий сектором Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры «Свободный» (по согласованию);
3. Слухова Татьяна Васильевна, представитель родительской общественности (по согласованию).

## от "30" октября 2018 года № 596

**О внесении изменений в перечень недвижимого муниципального имущества (за исключением земельных участков) городского округа ЗАТО Свободный, свободного от прав третьих лиц (за исключением**





Код главного распорядителя средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный устанавливается в соответствии с утвержденным в составе ведомственной структуры расходов бюджета перечнем главных распорядителей средств соответствующего бюджета.

Коды разделов (подразделов), видов расходов едины для всех бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и применяются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

В решении о бюджете городского округа ЗАТО Свободный расходы бюджета отражаются до групп видов расходов с применением единых видов расходов, установленных Министерством финансов Российской Федерации. При ведении сводной бюджетной росписи в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, при исполнении бюджета по расходам городского округа ЗАТО Свободный на основании статьи 219.1 Бюджетного кодекса РФ применяются единые виды расходов с учетом установленной детализации по группам, подгруппам и элементам видов расходов.

Главными распорядителями бюджетных средств в целях организации исполнения бюджета (бюджетной росписи) по расходам (в соответствии со статьями 23.1, 221 Бюджетного кодекса РФ) может быть установлена на уровне бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности дополнительная детализация по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) дополнительно к двадцатизначному коду бюджетной классификации расходов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов). Указанная детализация по кодам КОСГУ применяется согласно базового перечня, установленного Министерством финансов Российской Федерации.

### Глава 3. ОТНЕСЕНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ЦЕЛЕВЫЕ СТАТЬИ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И НЕПРОГРАММНЫХ РАСХОДОВ

#### 3.1. СТРУКТУРА ЦЕЛЕВЫХ СТАТЕЙ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

Целевые статьи расходов бюджета обеспечивают привязку бюджетных ассигнований к муниципальным программам городского округа ЗАТО Свободный, их подпрограммам и (или) непрограммным направлениям деятельности (функциям) органов местного самоуправления, главных распорядителей бюджетных средств указанных в ведомственной структуре расходов бюджета городского округа, и (или) к расходным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств местного бюджета.

Целевым статьям расходов присваиваются уникальные коды, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, D, F, G, I, J, L, N, Q, R, S, U, V, W, Y, Z.

Код целевой статьи расходов бюджетов состоит из десяти разрядов (8 - 17 разряды двадцатизначного кода классификации расходов бюджета) и включает следующие составные части (таблица 2):

Таблица 2

Целевая статья									
Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие		Направление расходов					
		11	12	13	14	15	16	17	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

код программное (непрограммное) направления расходов (8 - 9 разряды кода классификации расходов бюджета), предназначенный для кодирования муниципальных программ городского округа ЗАТО Свободный (со значением от 01 до 99), непрограммных

направлений деятельности главы городского округа ЗАТО Свободный, администрации городского округа ЗАТО Свободный, контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный, Думы городского округа ЗАТО Свободный, Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии, финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный (со значением от 70 до 79);

код подпрограммы (10 разряд кода классификации расходов бюджета), предназначенный для кодирования подпрограмм муниципальных программ городского округа ЗАТО Свободный (со значением от 1 до 9, от А до Я), непрограммных направлений деятельности. В случае отсутствия подпрограмм применяется значение "0", для непрограммных расходов применяется - "0";

код основного мероприятия (11 - 12 разряды кода классификации расходов бюджета), предназначенный для кодирования основных мероприятий в рамках муниципальных программ (подпрограмм) городского округа ЗАТО Свободный (со значением от 00 до 99, от А до Я), непрограммных расходов. При кодировании непрограммных направлений расходов код основного мероприятия - порядковый номер со значением от "01" до "99";

код направления расходов (13 - 17 разряды кода классификации расходов бюджета), предназначенный для кодирования направлений расходования средств, конкретизирующих (при необходимости) отдельные мероприятия.

В целях обособления расходов местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, расходы местного бюджета подлежат отражению по соответствующим целевым статьям, содержащим направление расходов:

21XXX - расходы на содержание (обеспечение деятельности) органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный;

Прочие расходы местного бюджета, если иное не установлено настоящим Порядком, подлежат отражению по соответствующим целевым статьям, содержащим направление расходов 20XXX.

Отражение расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставляемые из федерального и (или) областного бюджетов, осуществляется по целевым статьям расходов местного бюджета, включающим коды направлений расходов (13 - 17 разряды кода расходов бюджетов), идентичные коду соответствующих направлений расходов федерального, областного бюджета по которым отражаются расходы вышестоящих бюджетов на предоставление вышеуказанных межбюджетных трансфертов в соответствии с указаниями Министерства финансов Свердловской области учитывая детализацию кодов, установленных в областном бюджете.

При этом наименование указанного направления расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный (наименование целевой статьи, содержащей соответствующее направление расходов бюджета) не включает указание на наименование межбюджетного трансферта, являющегося источником финансового обеспечения расходов местного бюджета.

Внесение в течение финансового года изменений в наименование и (или) код целевой статьи расходов бюджета не допускается, за исключением случая, если в течение финансового года по указанной целевой статье расходов бюджета не производились кассовые расходы соответствующего бюджета.

#### 3.2. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ СТАТЕЙ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ПРИ ОТРАЖЕНИИ НЕПРОГРАММНЫХ РАСХОДОВ

##### 3.2.1. Целевая статья 70 001 21100 "Глава городского округа ЗАТО Свободный".

По данной целевой статье отражаются расходы на оплату труда с учетом начислений, главе городского округа (в том числе оплата суточных, возмещение стоимости проезда, возмещение расходов за проживание и иные расходы).

##### 3.2.2. Целевая статья 70 002 21200 "Центральный аппарат".

По данной целевой статье отражаются расходы на обеспечение выполнения функций органов местного

самоуправления:

администрация городского округа ЗАТО Свободный;  
Дума городского округа ЗАТО Свободный;  
Контрольный орган городского округа городского округа ЗАТО Свободный;  
финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.3. Целевая статья 70 003 20130 "Другие обязательства государства".

По данной целевой статье отражаются расходы по уплате членских взносов для Уставной деятельности Ассоциации содействия гражданам ЗАТО Министерства обороны России, Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области".

3.2.4. Целевая статья 70 004 21300 "Депутаты представительного органа муниципального образования".

По данной целевой статье отражаются расходы на возмещение расходов депутатам Думы городского округа ЗАТО Свободный, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе.

3.2.5. Целевая статья 70 005 20705 "Резервный фонд администрации городского округа ЗАТО Свободный".

По данной целевой статье отражаются расходы на финансовое обеспечение мероприятий в соответствии с Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29 октября 2012 года № 776 "Об утверждении Положения "О резервном фонде администрации городского округа ЗАТО Свободный", производимые за счет средств резервного фонда администрации городского округа.

3.2.6. Целевая статья 70 006 20180 "Отдельные выплаты, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

По данной целевой статье отражаются расходы на выплату муниципальным служащим муниципальных гарантий, связанных с прохождением муниципальной службы в ГО ЗАТО Свободный, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом городского округа ЗАТО Свободный и соответствующими муниципальными правовыми актами.

3.2.7. Целевая статья 70 007 20190 "Пенсионное обеспечение".

По данной целевой статье расходы на доплаты к пенсиям за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.2.8. Целевая статья 70 008 49100 "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

По данной целевой статье отражаются расходы на реализацию Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" в части осуществления государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.9. Целевая статья 70 009 49200 "Осуществление государственного полномочия Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

По данной целевой статье отражаются расходы на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан

компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" в части осуществления государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.10. Целевая статья 70 010 41100 "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных административно-территориальным образованием".

3.2.18. Целевая статья 70 017 R4620 "Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме".

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за счет средств федерального бюджета.

3.2.19. Целевая статья 70 018 35120 "Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции".

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области.

3.2.20. Целевая статья 70 019 20601 "Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг".

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям на организацию похорон, захоронение тел умерших (неопознанных и невостребованных) и связанные с этим услуги (кроме религиозных служб).

3.2.21. Целевая статья 70 090 40700 "Расходы на приобретение спортивного оборудования и инвентаря за счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области".

По данной целевой статье отражаются расходы на приобретение спортивного оборудования и инвентаря для муниципальных учреждений за счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области.

3.2.22. Целевая статья 70 004 40600 "Обеспечение оплаты труда работников муниципальных учреждений в размере не ниже минимального размера оплаты труда".

По данной целевой статье отражаются расходы на обеспечение оплаты труда работников муниципальных учреждений в размере не ниже минимального размера оплаты труда, расположенных на территории Свердловской области, за счет средств областного бюджета.

### 3.3. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ СТАТЕЙ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ПРИ ОТРАЖЕНИИ РАСХОДОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальных программ применяются следующие целевые статьи:

03 000 00000 "Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления" на 2016 - 2020 годы";

03 100 00000 "Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 03 100 20501 "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства".

По данной целевой статье отражаются расходы на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе ЗАТО Свободный. Целевая статья 03 100 R5270 "Развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства".

По данной целевой статье отражаются расходы на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе ЗАТО Свободный за счет средств областного бюджета.

03 200 00000 "Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 03 200 20110 "Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности".

По данной целевой статье отражаются расходы на оценку имущества в соответствии с планом приватизации, расходы на паспортизацию и приватизацию муниципального имущества, программное обеспечение.

Определение рыночной стоимости муниципальной собственности

03 300 00000 "Подпрограмма "Развитие информационного общества" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 03 300 20011 "Развитие информационного общества" в бюджетных учреждениях

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества" бюджетными учреждениями.

Целевая статья 03 300 20457 "Развитие информационного общества" (средства массовой информации).

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества" в части расходов на средства массовой информации (газета).

Целевая статья 03 300 21011 "Развитие информационного общества" для органов местного самоуправления.

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества" в части расходов на программное обеспечение органов местного самоуправления.

03 400 00000 подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 03 400 20093 "Учреждение по обеспечению хозяйственного обслуживания".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание учреждения по обеспечению деятельности муниципального казенного учреждения "Административно-хозяйственная служба".

Целевая статья 03 400 20094 "Служба муниципального заказа".

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на содержание Муниципального казенного учреждения "Служба муниципального заказа".

Целевая статья 03 400 21110 "Развитие муниципальной службы"

По данной целевой статье отражаются расходы по развитию муниципальной службы в городском округе ЗАТО Свободный, в том числе расходы на повышение квалификации.

11 000 00000 муниципальная программа "Безопасный город" на 2016 - 2020 годы";

11 100 00000 подпрограмма "Развитие гражданской обороны" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 100 20218 "Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера".

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.

11 200 00000 подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 200 20280 "Мероприятия в области использования, охраны водных объектов и гидротехнических сооружений".

По данной целевой статье отражаются расходы на мероприятия по текущему и капитальному ремонту гидротехнических сооружений и другие водохозяйственные мероприятия по обеспечению безопасности, предотвращению и ликвидации последствий аварий гидротехнических сооружений.

Целевая статья 11 200 20517 "Защита населения от чрезвычайных ситуаций"

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Целевая статья 11 200 20791 "Единая диспетчерская служба".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание единой диспетчерской службы.

11 300 00000 подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 300 20505 "Обеспечение пожарной безопасности"

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий по осуществлению пожарной безопасности населения.

11 400 00000 подпрограмма "Профилактика правонарушений" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 400 20517 "Профилактика правонарушений"

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление мероприятий по осуществлению пожарной безопасности населения.

11 400 00000 подпрограмма "Профилактика правонарушений" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 400 20517 "Профилактика правонарушений"

По данной целевой статье отражаются расходы, направленные на мероприятия по профилактике правонарушений.

11 500 00000 подпрограмма "Профилактика безопасности дорожного движения" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 500 20315 "Профилактика безопасности дорожного движения"

По данной целевой статье отражаются расходы, направленные на мероприятия по профилактике безопасности дорожного движения.

11 600 00000 подпрограмма "Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 11 600 20517 "Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений"

По данной целевой статье отражаются расходы, направленные на мероприятия по профилактике терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений.

12 000 00000 Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

12 100 00000 подпрограмма "Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 12 100 20420 "Обеспечение деятельности подведомственных учреждений".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений.

Целевая статья 12 100 45110 "Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций"

По данной целевой статье отражаются расходы:

на заработную плату и начисления на оплату труда педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций;

на заработную плату и начисления на оплату труда инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, муниципальных дошкольных образовательных организаций, перечень которых утвержден приказом Министерства образования Свердловской области от 14.12.2015г. № 628-Д;

на выплату выходного пособия в случае сокращения численности или штата педагогических и непедагогических работников образовательных организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

на ежемесячную компенсационную выплату педагогическим и непедагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

Целевая статья 12 100 45120 "Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек"

По данной целевой статье отражаются расходы:

на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, необходимых для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 1540-ПП;

на организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (за исключением расходов, связанных с командированием педагогических работников на обучение по дополнительным профессиональным программам).

12 200 00000 подпрограмма "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 12 200 20421 "Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности школ за счет средств местного бюджета.

Целевая статья 12 200 20512 "Обеспечение питанием учащихся (местный бюджет)"

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на обеспечение питанием учащихся школы.

Целевая статья 12 200 45310 "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 в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций".

По данной целевой статье отражаются расходы:

на заработную плату и начисления на оплату труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций;

на заработную плату и начисления на оплату труда инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, муниципальных общеобразовательных организаций, перечень которых утвержден приказом Министерства образования Свердловской области от 14.12.2015г. № 628-Д;

на выплату выходного пособия в случае сокращения численности или штата педагогических и непедагогических работников общеобразовательных организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; на ежемесячную компенсационную выплату педагогическим и непедагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

"Целевая статья 12 200 45320" 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 в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек"

По данной целевой статье отражаются расходы:

на приобретение учебно-наглядных и печатных пособий, технических средств обучения, игр, игрушек, расходных материалов и материалов для хозяйственных нужд, необходимых для реализации общеобразовательных программ, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 1540-ПП;

на приобретение учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

на ремонт и обслуживание технических средств обучения и компьютерного оборудования;

на приобретение оборудования (учебно-лабораторного, учебно-практического спортивного и компьютерного), программного обеспечения и электронных образовательных ресурсов (медиапособий), необходимых для реализации общеобразовательных программ, Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 1540-ПП;

на приобретение мебели; на оплату интернет-трафика; на приобретение бланков учетной и отчетной документации, бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

на организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций (за исключением расходов, связанных с командированием педагогических работников на обучение по дополнительным профессиональным программам).

Целевая статья 12 200 45400 "Обеспечение питанием учащихся (областной бюджет)"

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на обеспечение питанием учащихся школы.

12 300 00000 подпрограмма "Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 12 300 20423 "Обеспечение деятельности подведомственных учреждений".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми.

12 400 00000 подпрограмма "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 12 400 20436 "Прочие мероприятия в

области образования".

По данной целевой статье отражаются расходы на приобретение товаров и проведение мероприятий в области образования.

12 500 00000 подпрограмма "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 12 500 20432 "Оздоровление детей".

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета на проведение мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляемые за счет местного бюджета.

Целевая статья 12 500 45500 "Организация и обеспечение 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".

По данной целевой статье отражаются расходы на организацию и обеспечение 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.

Целевая статья 12 500 45600 "Организация отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья".

По данной целевой статье отражаются расходы по выплате пособия по социальной помощи населению и приобретению материальных запасов за счет областного бюджета.

13 000 00000 муниципальная программа "Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни" на 2016 - 2020 годы";

13 100 00000 подпрограмма "Профилактика ВИЧ-инфекции" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 13 100 20508 "Профилактика ВИЧ-инфекции".

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

13 200 00000 подпрограмма "Профилактика туберкулеза" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 13 200 20507 "Профилактика туберкулеза".

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по профилактике туберкулеза.

13 300 00000 подпрограмма "Профилактика наркомании и алкоголизма" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 13 300 20503 "Профилактика наркомании и алкоголизма".

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма.

13 400 00000 подпрограмма "Профилактика иных заболеваний и формирование здорового образа жизни" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 13 400 20510 "Профилактика иных заболеваний и формирование здорового образа жизни".

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по профилактике иных заболеваний и формирование здорового образа жизни.

14 000 00000 муниципальная программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

14 100 00000 подпрограмма "Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 14 100 20440 "Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры".

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных домов культуры.

Целевая статья 14 100 20450 "Проведение общегородских культурных мероприятий".

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета, направленные на реализацию мероприятий по проведению общегородских мероприятий.

14 200 00000 подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 14 200 20512 "Мероприятия в области физической культуры и спорта".

По данной целевой статье отражаются расходы на оздоровительные мероприятия в области спорта и физической культуры, а также расходы на проведение спортивных мероприятий, в том числе с участием спортивных команд и спортсменов.

14 300 00000 подпрограмма "Реализация молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 14 300 20431 "Мероприятия в области молодежной политики".

По данной целевой статье отражаются расходы, связанные с проведением мероприятий в области молодежной политики.

14 400 00000 подпрограмма "Патриотическое воспитание детей и молодежи городского округа ЗАТО Свободный" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 14 400 20509 "Патриотическое воспитание детей и молодежи"

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по патриотическому воспитанию детей и молодежи городского округа.

46 000 00000 муниципальная программа "Развитие городского хозяйства" на 2016 - 2020 годы";

46 100 00000 подпрограмма "Обеспечение качества условий проживания населения и улучшения жилищных условий" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 46 100 20096 "Перечисление взносов Региональному оператору"

По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета по перечислению взносов Региональному оператору на капитальный ремонт жилых домов.

Целевая статья 46 100 20350 "Содержание жилого фонда" По данной целевой статье отражаются расходы местного бюджета на ремонт и содержание жилого фонда.

46 200 00000 подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 46 200 20351 "Развитие коммунальной инфраструктуры"

По данной целевой статье отражаются расходы по выполнению функций органов местного самоуправления в области коммунального хозяйства и проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры.

Целевая статья 46 200 50101 "Строительство очистных сооружений"

По данной целевой статье отражаются расходы на строительство очистных сооружений за счет средств федерального бюджета.

46 300 00000 подпрограмма "Обеспечение благоустройства территории" на 2016 - 2020 годы";

Целевая статья 46 300 20600 "Благоустройство"

По данной целевой статье отражаются расходы на обеспечение благоустройства территории городского округа.

Целевая статья 46 300 42П00 "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак".

По данной целевой статье отражаются расходы за счет областного бюджета на проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак.

46 400 00000 подпрограмма "Развитие дорожной деятельности" на 2016 - 2020 годы".

Целевая статья 46 400 20315 "Развитие дорожной деятельности"

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение отдельных мероприятий в области дорожного хозяйства, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельностью в соответствии с законодательством РФ.

#### Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

Таблица 3

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя бюджетных средств
901	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
912	Дума городского округа ЗАТО Свободный
913	Контрольный орган городского округа ЗАТО Свободный
918	Свободненская поселковая территориальная избирательная комиссия
919	Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

Код главного распорядителя средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный устанавливается в соответствии с утвержденным в составе ведомственной структуры расходов бюджета перечнем главных распорядителей средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

Главному распорядителю средств бюджета, обладающему полномочиями главного администратора доходов данного бюджета, присваивается код главного распорядителя бюджетных средств, соответствующий коду главы.

#### Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАСХОДОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ В 2019 ГОДУ

1. Вид расходов 111 "Фонд оплаты труда учреждений".

Данный вид расходов отражает расходы, осуществляемые в пределах фонда оплаты труда и направленные на оплату труда работников муниципальных казенных учреждений на основе договоров (контрактов), заключенных в соответствии с трудовым законодательством и иными законодательными актами, а также иные выплаты работникам указанных учреждений в пределах фонда оплаты труда, в том числе выплаты пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

2. Вид расходов 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда".

Данный вид расходов отражает расходы, направленные на осуществление дополнительных выплат и компенсаций работникам муниципальных казенных учреждений, обусловленных статусом сотрудников указанных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, не включенные в фонд оплаты труда, а также на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с указанных выплат в установленных законодательством случаях.

3. Вид расходов 119 "Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений".

Данный вид расходов отражает расходы на уплату муниципальными казенными учреждениями страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), начисленных на выплаты, осуществляемые по подгруппе видов расходов 110 "Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений".

Также по данному элементу отражаются расходы по выплате пособий, осуществляемых работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации штатным работникам, в том числе:

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией учреждения;
- другие расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда:

- оплата пособия по временной нетрудоспособности, за исключением пособия за первые три дня временной нетрудоспособности, оплачиваемого за счет средств работодателя (в том числе перечисление налога на доходы физических лиц, в случае его удержания с доходов физического лица в виде пособия по временной нетрудоспособности, за исключением части пособия за первые три дня временной нетрудоспособности, выплачиваемой за счет средств работодателя).

4. Вид расходов 121 "Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов".

Данный вид расходов отражает расходы, направленные на выплату денежного содержания работникам муниципальных органов на основе договоров (контрактов) в том числе в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а также иные выплаты работникам муниципальных органов в пределах фонда оплаты труда, в том числе выплаты пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

5. Вид расходов 122 "Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда".

Данный вид расходов отражает расходы, направленные на осуществление дополнительных выплат и компенсаций работникам муниципальных органов, в том числе обусловленных их статусом командировочных и иных выплат и компенсаций, в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, не включенных в фонд оплаты труда.

6. Вид расхода 123 "Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда муниципальных органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий".

По данному элементу отражаются расходы по осуществлению предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами выплаты физическим лицам, привлекаемым государственными (муниципальными) органами для выполнения отдельных полномочий, без заключения с ними служебных контрактов или договоров гражданско-правового характера, включая, расходы на выплаты присяжным заседателям, свидетелям и иным лицам, привлекаемым уполномоченными органами для участия в судебном разбирательстве, гражданам при их призыве на военные сборы, а также на выплаты возмещений и компенсаций:

- депутатам представительных органов субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, для которых депутатская деятельность не является основной;

- членам Общественной палаты Российской Федерации и (или) общественных палат субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

7. Вид расходов 129 "Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов".

Данный вид расходов отражает расходы на уплату государственными (муниципальными) органами страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, начисленных на выплаты, осуществляемые по подгруппе видов расходов 120 "Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов".

Также по данному элементу отражаются расходы по выплате пособий, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации работникам государственных (муниципальных) органов

8. Вид расходов 242 "Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий".

Данный вид расходов отражает расходы на закупку товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий:

1) проектирование прикладных систем и ИКТ-инфраструктуры;

2) приобретение прав на программное обеспечение, разработка (доработка) программного обеспечения;

3) приобретение оборудования (в том числе с предустановленным программным обеспечением), включая расходы на монтажные работы и пуско-наладочные работы по указанному оборудованию, в том числе:

средств связи (телефонных аппаратов, в том числе сотовых телефонных аппаратов, радиий, пейджеров, радиостанций и иных средств связи);

оргтехники, в том числе автоматизированных рабочих мест, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств, копировально-множительной техники, факсов; технических средств защиты информации, обеспечивающих функционирование какой-либо информационной системы;

4) подключение (обеспечение доступа) к внешним информационным ресурсам и сетям связи, коммуникационным сетям, в том числе:

услуг телефонной и телеграфной связи (абонентская и повременная плата за местные, междугородные и международные переговоры);

услуг сотовой, пейджинговой связи; расходы на использование сети Интернет; предоставление телекоммуникационных каналов связи вне зависимости от типа передаваемых сигналов (цифровых, аналоговых);

5) эксплуатационные расходы, в том числе обеспечение функционирования и поддержка работоспособности прикладного и системного программного обеспечения, техническое обслуживание аппаратного обеспечения, включающее контроль технического состояния, закупка комплектующих (оплата договоров на оказание услуг по

техническому обслуживанию средств связи, текущий ремонт и техническое обслуживание оргтехники, техническое обслуживание, ремонт локальных вычислительных сетей и систем видеонаблюдения, техническое обслуживание информационно-технических средств (аппаратно-программных комплексов и устройств), информационно-вычислительных систем, телекоммуникационного и серверного оборудования, систем передачи и отображения информации, приобретение дискет, картриджей);

6) оплату арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды, имущественного найма, проката) ИКТ-оборудования (автоматизированных рабочих мест, коммуникационного, серверного, периферийного оборудования);

7) другие аналогичные расходы.

Не относятся на вид расходов 242 расходы на оплату услуг:

фельдъегерской и специальной связи (доставка спец корреспонденции);

почтовой связи (с учетом комплекса расходов, связанных с использованием франкировальных машин).

9. Вид расходов 243 "Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества".

Данный вид расходов отражает расходы на закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества, а также реставрации муниципального имущества, за исключением расходов на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности.

10. Вид расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд".

Данный вид расходов отражает расходы на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, не отнесенных к элементам 242, 243.

11. Вид расходов 312 "Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям".

Данный вид расходов отражает расходы местного бюджета на выплату доплат к пенсиям муниципальных служащих.

12. Вид расходов 313 "Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам".

По данному элементу отражаются расходы бюджета на осуществление в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами.

13. Вид расходов 321 "Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств".

Данный вид расходов отражает расходы на выплату гражданам пособий, компенсаций и иных социальных выплат, не отнесенных к публичным нормативным обязательствам местного бюджета, включая расходы на выплату уволенным служащим (работникам) среднего

месячного заработка на период трудоустройства, в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата работников.

14. Вид расхода 330 "Публичные нормативные выплаты гражданам не социального характера".

Данный вид расходов отражает расходы местного бюджета на предоставление гражданам публичных нормативных выплат не социального характера (расходы на оплату стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа при отселении из ЗАТО).

15. Вид расходов 350 "Премии и гранты".

По данному виду расходов отражаются расходы, в том числе в рамках муниципальных программ, на премирование физических лиц за активную жизненную позицию, за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства грантов физическим лицам, за исключением индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг.

16. Вид расходов 414 "Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности".

По данному виду расходов отражаются расходы по заключаемым вне рамок государственного оборонного заказа муниципальным контрактам на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности, на монтажные, пусконаладочные и иные неразрывно связанные со строящимися объектами работы, а также на иные расходы из состава затрат, предусмотренных сметными стоимостями строительства.

17. Вид расходов 466 "Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального

строительства муниципальной собственности муниципальным унитарным предприятиям".

По данному виду расходов отражаются расходы бюджета на предоставление муниципальным унитарным предприятиям субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) в муниципальной собственности (осуществление бюджетных инвестиций на создание объекта сооружения связи).

18. Вид расходов 611 "Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)".

По данному элементу отражаются расходы бюджета городского округа ЗАТО Свободный на предоставление субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ).

19. Вид расходов 612 "Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели".

По данному элементу отражаются расходы бюджета городского округа ЗАТО Свободный на предоставление бюджетным учреждениям субсидий на иные цели, за исключением субсидий на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ).

20. Вид расходов 811 "Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг".

По данной подгруппе отражаются расходы бюджета городского округа ЗАТО Свободный на предоставление субсидий организациям, кроме некоммерческих организаций, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, в том числе на:

возмещение недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг;

иные цели в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. Вид расходов 831 "Исполнение судебных актов Российской Федерации мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений".

По данному элементу подлежат отражению отдельные расходы на

исполнение судебных актов Российской Федерации, мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также деятельности муниципальных учреждений, в том числе расходы на:

- уплату пеней и штрафов по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- выплату государственного пособия обвиняемому, временно отстраненному от должности;

- выплату компенсаций за задержку выплат в пользу физических лиц (за исключением выплат работникам компенсации, предусмотренной статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации);

- возмещение морального вреда;

- возмещение судебных издержек истцам (государственной пошлины и иных издержек, связанных с рассмотрением дел в судах);

- возврат неосновательного обогащения;

- внесение на депозитный счет арбитражного суда денежных сумм, необходимых для оплаты судебных издержек, осуществляемые на основании соответствующего судебного решения.

21. Вид расходов 851 "Уплата налога на имущество

организаций и земельного налога".

Данный вид расходов отражает расходы по уплате налога на имущество организаций и земельного налога.

22. Вид расходов 852 "Уплата прочих налогов, сборов".

Данный вид расходов отражает расходы по уплате в установленных законодательством случаях:

- транспортного налога;

- платы за загрязнение окружающей среды;

- государственной пошлины (в том числе, уплата государственной пошлины учреждением-ответчиком по решению суда), сборов (в том числе, консульских);

- иных налогов (включаемым в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением расходов на уплату налога на имущество организаций и земельного налога, отражаемых по элементу 851).

23. Вид расходов 853 "Уплата иных платежей".

По данному виду расходов отражаются расходы по уплате иных платежей, не отнесенных к другим подгруппам и элементам группы видов расходов 800 "Иные бюджетные ассигнования", в том числе:

- штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов);

- платежи в форме паевых, членских и иных взносов (за исключением взносов в международные организации);

- расходы на внесение денежных средств в качестве обеспечения заявок при проведении конкурсов и аукционов на поставку товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- расходы по возмещению ущерба гражданам и юридическим лицам, понесенного ими в результате отчуждения принадлежащего им имущества;

- другие аналогичные расходы.

25. Вид расхода 862 "Взносы в международные организации".

Данный вид расходов отражает расходы местного бюджета на осуществление взносов в международные организации, в том числе расходы:

на уплату добровольных, долевых, членских, а также целевых взносов в международные организации, межгосударственные организации и объединения, независимо от их вида и формы (договор, конвенция, соглашение, фонд, программа, протокол и т.д.);

на уплату доли неправительственной части членских взносов в Международную ассоциацию социального обеспечения (МАСО), уплату членских взносов в Международную ассоциацию пенсионных и социальных фондов (МАПСФ);

на уплату взносов в уставный капитал организаций системы ООН, международных финансовых и экономических организаций;

другие аналогичные расходы

24. Вид расходов 870 "Резервные средства".

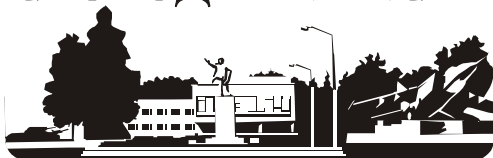
Данный вид расходов отражает ассигнования, подлежащие перераспределению в ходе исполнения бюджетов на соответствующие на соответствующие группы, подгруппы и элементы, предусмотренные для создания резервного фонда администрации городского округа ЗАТО Свободный.

## Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ЦЕЛЕЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ В 2019 ГОДУ

Таблица 4

Код цели	Наименование
19-365	Субвенции, предоставляемые за счет субвенции областному бюджету из федерального бюджета, для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют воинские комиссариаты
19-370	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
19-887	Субвенции на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
19-А39	Субсидии на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

## СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.

Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: Е.Р. Баирлина

Тираж: 500 шт.