



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 48 (798) 28 декабря 2021 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
- ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
- ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ № 4/2

от 27 декабря 2021 года

О внесении изменений в бюджет городского округа на 2021 год

Заслушав выступление главы городского округа Иванова А.В., депутатов Думы городского округа, информацию исполняющего обязанности начальника финансового отдела администрации городского округа Н.Н. Зобниной, в соответствии с Приказом Министерства финансов от 06.06.2019 года № 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", руководствуясь пп. 2 п. 2 ст. 22 Устава городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в доходную часть бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2021 год:

1.1 Увеличить доходы по следующей классификации:

901 2 02 39999 04 0000 150 Прочие субвенции бюджетам городских округов (Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях) 497,5 тыс. рублей.

Итого доходы: 497,5 тыс. рублей.

2. Внести изменения в расходную часть бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2021 год:

2.1 Увеличить расходы по следующим главным распорядителям:

Администрация городского округа ЗАТО Свободный
РАЗДЕЛ ""Образование"

подраздел "Общее образование"

901 0702 1220045310 600 497,5 тыс. рублей.

Итого по разделу: 497,5 тыс. рублей.

Итого расходы: 497,5 тыс. рублей.

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

4. Решение вступает в силу с момента опубликования в газете "Свободные вести".

5. Контроль за исполнением решения возложить на председателя бюджетно-финансовой комиссии Бем С.В.

Глава городского округа
А.В. ИВАНОВ

Председатель Думы
городского округа
Е.В. САЛОМАТИНА

РЕШЕНИЕ № 4/3

от 27 декабря 2021 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 18.12.2020 года № 51/7 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"

Заслушав выступление главы городского округа Иванова А.В., депутатов Думы городского округа, информацию исполняющего обязанности начальника финансового отдела администрации городского округа Н.Н. Зобниной, руководствуясь пп.2 п. 2 ст. 22 Устава городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в решение Думы городского округа от 18.12.2020 года № 51/7 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов":

1) В пункте 1 число 548 175,2 заменить числом 548 672,7; число 360 074,6 заменить числом 360 572,1.

2) В пункте 4 число 666 447,5 заменить числом 666 945,0.

2. В связи с изменениями доходной и расходной частей бюджета приложения 3, 4, 5, 6, 8, 9, 12 к решению Думы городского округа от 18.12.2020 года № 51/7 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов" изложить в новой редакции.

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

4. Решение вступает в силу с момента опубликования в газете

"Свободные вести".

5. Контроль за исполнением решения возложить на председателя бюджетно-финансовой комиссии Бем С.В.

Глава городского округа
А.В. ИВАНОВПредседатель Думы
городского округа
Е.В. САЛОМАТИНА

Приложение № 3

СВОД ДОХОДОВ
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА
2021-2023 ГОДЫ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ
ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ

тыс. руб.

Номер строки	Код классификации доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	2021	2022	2023
1	000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	188 100,5	166 163,7	166 255,0
2	000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	162 335,1	150 000,0	150 000,0
3	182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	162 335,1	150 000,0	150 000,0
4	182 1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	161 470,0	150 000,0	150 000,0
5	182 1 01 02010 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	410,4	0,0	0,0
6	182 1 01 02010 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взиманий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству)	34,8	0,0	0,0
7	182 1 01 02020 01 1000 110	НДФЛ с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 НК РФ (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	5,7	0,0	0,0
8	182 1 01 02030 01 1000 110	НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	392,8	0,0	0,0
9	182 1 01 02030 01 2100 110	НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ (пени по соответствующему платежу)	6,5	0,0	0,0
10	182 1 01 02030 01 3000 110	НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ (суммы денежных взиманий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству)	1,3	0,0	0,0
11	182 1 01 02040 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	13,6	0,0	0,0

12	000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 370,4	1 449,3	1 540,6
13	100 1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	629,3	666,3	713,3
14	100 1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	3,6	3,7	4,0
15	100 1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	827,7	874,2	932,8
16	100 1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-90,2	-94,9	-109,5
17	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	2 987,9	1 781,0	1 781,0
18	182 1 05 01011 01 1000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	671,3	290,0	290,0
19	182 1 05 01011 01 2100 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (пени по соответствующему платежу)	9,0	0,0	0,0
20	182 1 05 01011 01 3000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (суммы денежных взиманий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству)	0,5	0,0	0,0
21	182 1 05 01021 01 1000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	1 420,0	580,0	580,0
22	182 1 05 01021 01 2100 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (пени по соответствующему платежу)	16,9	0,0	0,0
23	182 1 05 01021 01 3000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (суммы денежных взиманий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству)	-1,0	0,0	0,0
24	182 1 05 02010 02 1000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	177,0	500,0	500,0
25	182 1 05 02010 02 2100 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (пени по соответствующему платежу)	4,5	0,0	0,0
26	182 1 05 02010 02 3000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (суммы денежных взиманий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству)	5,5	0,0	0,0
27	182 1 05 04010 02 2100 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов (сумма платежа (пени по соответствующему платежу)	0,2	0,0	0,0

28	182 1 05 04010 02 1000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	684,0	411,0	411,0
29	000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	643,1	372,0	372,0
30	182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	364,3	250,0	250,0
31	182 1 06 01020 04 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	363,3	250,0	250,0
32	182 1 06 01020 04 2100 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов (пени по соответствующему платежу)	1,0	0,0	0,0
33	000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	278,8	122,0	122,0
34	182 1 06 06032 04 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	278,8	122,0	122,0
35	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	14 153,9	12 116,4	12 116,4
36	901 1 11 05074 04 0003 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства)	2 035,7	3 149,2	3 149,2
37	901 1 11 05074 04 0009 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (прочие доходы от сдачи в аренду имущества)	502,7	406,7	406,7
38	901 1 11 05074 04 0010 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду движимого имущества)	65,9	65,9	65,9
39	901 1 11 09044 04 0004 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за наём) муниципального жилищного фонда)	11 549,6	8 494,6	8 494,6
40	000 1 12 01000 00 0000 120	ПЛАТА ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ	43,9	0,0	0,0
41	048 1 12 01010 01 6000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ)	43,0	0,0	0,0
42	048 1 12 01030 01 6000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ)	1,4	0,0	0,0
43	048 1 12 01041 01 6000 120	Плата за размещение отходов производства (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ)	-0,5	0,0	0,0
44	000 1 12 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	4 719,7	210,0	210,0
45	901 1 13 01994 04 0004 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)	210,2	210,0	210,0
46	901 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)	4 466,2	0,0	0,0
47	901 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)	1,1	0,0	0,0
48	913 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)	20,0	0,0	0,0
49	919 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)	22,3	0,0	0,0
50	000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	321,3	0,0	0,0
51	901 1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	151,9	0,0	0,0
52	901 1 14 02043 04 0002 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (прочие доходы от реализации иного имущества)	169,4	0,0	0,0
53	000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 525,2	235,0	235,0
54	901 1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	16,0	50,0	50,0
55	901 1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа	598,0	5,0	5,0
56	901 1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа	578,0	20,0	20,0
57	901 1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	167,0	120,0	120,0
58	913 1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	88,1	0,0	0,0
59	019 1 16 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	34,0	0,0	0,0
60	188 1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)	44,1	40,0	40,0
61	000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	360 572,1	336 466,5	337 716,5
62	000 2 02 00000 00 0000 150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	155 477,9	139 655,0	137 626,0
63	919 2 02 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	97 489,0	50 706,0	3 692,0
64	919 2 02 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	30 637,0	66 643,0	114 526,0
65	919 2 02 15010 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов, связанные с особым режимом функционирования закрытых административно-территориальных образований	27 128,0	22 306,0	19 408,0
66	901 2 02 16549 04 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	223,9	0,0	0,0
67	000 202 00000 00 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	5 219,0	623,9	682,1
68	901 2 02 25269 04 0000 150	Субсидия на реализацию мероприятий по закупке контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	493,4	0,0	0,0
69	901 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на обеспечение осуществления оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы для данной категории работников в 2021 году)	1 079,0	0,0	0,0

70	901 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях)	882,0	623,9	682,1	83	901 2 02 35120 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	11,2	36,4	4,4
71	901 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на осуществление в пределах полномочий муниципальных районов, городских округов мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья)	2 764,6	0,0	0,0	84	901 2 02 35250 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	1 658,8	1 358,4	1 358,4
72	000 2 02 00000 00 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	179 780,7	185 835,1	189 254,9	85	901 2 02 35462 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты вноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	11,5	0,0	0,0
73	901 2 02 30022 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	690,8	772,6	803,5	86	901 2 02 35469 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	148,2	0,0	0,0
74	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий)	115,2	119,8	124,6	87	000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	13 341,1	10 352,5	10 153,5
75	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)	16 917,1	17 436,7	18 134,6	88	901 2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	4 222,4	4 222,4	4 222,4
76	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области)	0,2	0,2	0,2	89	901 2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях)	3 238,8	6 130,1	5 931,1
77	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги)	0,0	27,0	27,0	90	901 2 02 49999 04 0000 150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водосвечения, снабжения населения топливом	5 879,9	0,0	0,0
78	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев)	220,0	227,0	231,6	91	000 2 18 00000 00 0000 000	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	8 901,9	0,0	0,0
79	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	353,2	367,4	382,0	92	901 2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	8 901,9	0,0	0,0
80	901 2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов (Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях)	76 829,7	78 143,0	79 404,0	93	000 2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-2 148,5	0,0	0,0
81	901 2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов (Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных организациях)	82 519,2	87 041,0	88 479,0	94	901 2 19 25304 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, из бюджетов городских округов	-292,6	0,0	0,0
82	901 2 02 35118 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	305,6	305,6	305,6	95	901 2 19 45303 04 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций из бюджетов городских округов	-50,0	0,0	0,0
						96	901 2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-1 805,9	0,0	0,0
						97	000 8 50 00000 00 0000 000	ИТОГО ДОХОДОВ	548 672,7	502 630,2	503 971,5

Приложение № 4

**СВОД ДОХОДОВ
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ
НА 2021-2023 ГОДЫ ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ,
ПОДВИДОВ ДОХОДОВ, КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ
СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ДОХОДАМ БЮДЖЕТОВ**

тыс. руб.

Номер строки	Код классификации доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6
1	000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	188 100,5	166 163,7	166 255,0
2	000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	162 335,1	150 000,0	150 000,0
3	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	162 335,1	150 000,0	150 000,0
4	000 1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исключение и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	161 470,0	150 000,0	150 000,0

5	000 1 01 02010 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	410,4	0,0	0,0
6	000 1 01 02010 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных высканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству)	34,8	0,0	0,0
7	000 1 01 02020 01 1000 110	НДФЛ с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 НК РФ (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	5,7	0,0	0,0
8	000 1 01 02030 01 1000 110	НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	392,8	0,0	0,0
9	000 2 1 01 02030 01 2100 110	НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ (пени по соответствующему платежу)	6,5	0,0	0,0
10	000 1 01 02030 01 3000 110	НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ (суммы денежных высканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству)	1,3	0,0	0,0
11	182 1 01 02040 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	13,6	0,0	0,0
12	000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 370,4	1 449,3	1 540,6
13	000 1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	629,3	666,3	713,3
14	000 1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	3,6	3,7	4,0
15	000 1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	827,7	874,2	932,8
16	000 1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-90,2	-94,9	-109,5
17	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	2 987,9	1 781,0	1 781,0
18	000 1 05 01011 01 1000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	671,3	290,0	290,0
19	000 1 05 01011 01 2100 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (пени по соответствующему платежу)	9,0	0,0	0,0
20	000 1 05 01011 01 3000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (суммы денежных высканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству)	0,5	0,0	0,0
21	000 1 05 01021 01 1000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	1 420,0	580,0	580,0
22	000 1 05 01021 01 2100 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (пени по соответствующему платежу)	16,9	0,0	0,0
23	000 1 05 01021 01 3000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (суммы денежных высканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству)	-1,0	0,0	0,0
24	000 1 05 02010 02 1000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	177,0	500,0	500,0
25	000 1 05 02010 02 2100 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (пени по соответствующему платежу)	4,5	0,0	0,0
26	000 1 05 02010 02 3000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (суммы денежных высканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству)	5,5	0,0	0,0
27	000 1 05 04010 02 2100 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов (сумма платежа (пени по соответствующему платежу)	0,2	0,0	0,0
28	000 1 05 04010 02 1000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	684,0	411,0	411,0
29	000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	643,1	372,0	372,0
30	000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	364,3	250,0	250,0
31	000 1 06 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	364,3	250,0	250,0
32	000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	278,8	122,0	122,0
33	000 1 06 06032 04 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	278,8	122,0	122,0
34	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	14 153,9	12 116,4	12 116,4
35	000 1 11 05074 04 0003 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства)	2 035,7	3 149,2	3 149,2
36	000 1 11 05074 04 0009 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (прочие доходы от сдачи в аренду имущества)	502,7	406,7	406,7
37	000 1 11 05074 04 0010 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду движимого имущества)	65,9	65,9	65,9
38	000 1 11 09044 04 0004 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда)	11 549,6	8 494,6	8 494,6
39	000 1 12 01000 01 0000 120	ПЛАТА ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ	43,9	0,0	0,0
40	000 1 12 01010 01 6000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ)	43,0	0,0	0,0
41	000 1 12 01030 01 6000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ)	1,4	0,0	0,0
42	000 1 12 01041 01 6000 120	Плата за размещение отходов производства (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ)	-0,5	0,0	0,0
43	000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	4 719,7	210,0	210,0

44	000 1 13 01994 04 0004 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)	210,2	210,0	210,0	67	901 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на обеспечение осуществления оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы для данной категории работников в 2021 году)	1 079,0	0,0	0,0
45	000 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)	4 509,5			68	000 2 02 00000 00 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	179 780,7	185 835,1	189 254,9
46	000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	321,3	0,0	0,0	69	000 2 02 30022 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	690,8	772,6	803,5
47	000 1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	151,9	0,0	0,0	70	000 2 02 30024 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	115,2	119,8	124,6
48	000 1 14 02043 04 0002 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (прочие доходы от реализации иного имущества)	169,4	0,0	0,0	71	000 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)	16 917,1	17 436,7	18 134,6
49	000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 525,2	235,0	235,0	72	000 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области)	0,2	0,2	0,2
50	000 1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	16,0	50,0	50,0	73	901 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги)	0,0	27,0	27,0
51	000 1 16 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	34,0	0,0	0,0	74	000 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев)	220,0	227,0	231,6
52	000 1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа	598,0	5,0	5,0	75	000 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	353,2	367,4	382,0
53	000 1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа	578,0	20,0	20,0	76	000 2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов (Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях)	76 829,7	78 143,0	79 404,0
54	000 1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	167,0	120,0	120,0	77	000 2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов (Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях)	82 519,2	87 041,0	88 479,0
55	000 1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	88,1	0,0	0,0	78	000 2 02 35118 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	305,6	305,6	305,6
56	000 1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)	44,1	40,0	40,0	79	000 2 02 35120 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	11,2	36,4	4,4
57	000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	360 572,1	336 466,5	337 716,5	80	000 2 02 35250 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	1 658,8	1 358,4	1 358,4
58	000 2 02 00000 00 0000 150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	155 477,9	139 655,0	137 626,0	81	000 2 02 35462 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	11,5		
59	000 2 02 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	97 489,0	50 706,0	3 692,0	82	000 2 02 35469 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	148,2		
60	000 2 02 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	30 637,0	66 643,0	114 526,0	83	000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	13 341,1	10 352,5	10 153,5
61	000 2 02 15010 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов, связанные с особым режимом безопасного функционирования закрытых административно-территориальных образований	27 128,0	22 306,0	19 408,0	84	000 2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	4 222,4	4 222,4	4 222,4
62	901 2 02 16549 04 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	223,9	0,0	0,0						
63	000 202 00000 00 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	5 219,0	623,9	682,1						
64	901 2 02 25269 04 0000 150	Субсидия на реализацию мероприятий по закупке контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	493,4	0,0	0,0						
65	000 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях)	882,0	623,9	682,1						
66	000 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на осуществление в пределах полномочий муниципальных районов, городских округов мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья)	2 764,6	0,0	0,0						

85	000 2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях)	3 238,8	6 130,1	5 931,1
86	000 2 02 49999 04 0000 150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водотведения, снабжения населения топливом	5 879,9	0,0	0,0
87	000 2 18 00000 00 0000 000	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	8 901,9	0,0	0,0
88	000 2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	8 901,9		
89	000 2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-2 148,5	0,0	0,0
90	000 2 19 25304 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, из бюджетов городских округов	-292,6		
91	000 2 19 45303 04 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций из бюджетов городских округов	-50,0		
92	000 2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-1 805,9		
93	000 8 50 00000 00 0000 000	ИТОГО ДОХОДОВ	548 672,7	502 630,2	503 971,5

18	Резервные фонды местных администраций	901	01 11	70 005 20705	000	7 077,8	13 682,7	15 396,9
19	Резервные средства	901	01 11	70 005 20705	800	7 077,8	13 682,7	15 396,9
20	Другие общегосударственные вопросы	901	01 13	00 000 00000	000	25 237,8	25 483,8	26 441,7
21	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	901	01 13	03 000 00000	000	2 608,7	1 719,7	1 780,3
22	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью"	901	01 13	03 200 00000	000	2 240,1	1 342,8	1 394,9
23	Выполнение функций органами местного самоуправления (БТИ, охрана)	901	01 13	03 200 20110	200	2 211,9	1 342,8	1 394,9
24	Выполнение функций органами местного самоуправления (уплата налогов)	901	01 13	03 200 20110	800	28,2	0,0	0,0
25	Подпрограмма "Развитие информационного общества"	901	01 13	03 300 00000	000	205,6	213,9	222,4
26	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	03 300 21011	200	189,4	197,0	204,9
27	Выполнение функций казенными учреждениями	901	01 13	03 300 21011	200			
28	Субсидии бюджетным учреждениям	901	01 13	03 300 20011	600	16,2	16,9	17,5
29	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	03 300 20457	200			
30	Подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления"	901	01 13	03 400 00000	000	163,0	163,0	163,0
31	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	03 400 21110	100	20,0	53,9	53,9
32	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	03 400 21110	200	143,0	109,1	109,1
33	Выполнение других обязательств государства	901	01 13	70 006 20180	000	300,0	500,0	500,0
34	Выполнение функций органами местного самоуправления (выплаты при увольнении)	901	01 13	70 006 20180	300	300,0	500,0	500,0
35	Выполнение других обязательств государства	901	01 13	70 003 20130	000	107,3	50,0	50,0
36	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	70 003 20130	800	107,3	50,0	50,0
37	Административно-хозяйственная служба	901	01 13	00 000 00000	000	16 764,3	17 700,4	18 408,4
38	Выполнение функций казенными учреждениями	901	01 13	03 400 20093	100	8 711,3	8 830,9	9 184,1
39	Выполнение функций казенными учреждениями	901	01 13	03 400 20093	200	7 973,0	8 775,9	9 127,0
40	Выполнение функций казенными учреждениями	901	01 13	03 400 20093	800	80,0	93,6	97,3
41	Служба муниципального заказа	901	01 13	00 000 00000	000	4 469,3	4 646,6	4 831,1
42	Выполнение функций казенными учреждениями	901	01 13	03 400 20094	100	3 770,0	3 920,7	4 077,6
43	Выполнение функций казенными учреждениями	901	01 13	03 400 20094	200	696,7	721,7	749,2
44	Выполнение функций казенными учреждениями	901	01 13	03 400 20094	800	2,6	4,2	4,3
45	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	01 13	70 008 49100	000	46,0	47,8	47,8
46	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	70 008 49100	100	46,0	47,8	47,8
47	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	01 13	70 009 49200	000	678,6	699,3	699,3
48	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	70 009 49200	100	678,6	699,3	699,3
49	Осуществление государственного полномочия по определению перечня лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	901	01 13	70 010 41100	000	0,2	0,2	0,2
50	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	70 010 41100	200	0,2	0,2	0,2
51	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	901	01 13	70 011 41200	000	115,2	119,8	124,6
52	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	70 011 41200	100	108,2	117,8	117,8
53	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	70 011 41200	200	7,0	2,0	6,8
54	Подготовка и проведение Всероссийской переписи населения	901	01 13	70 020 54690	000	148,2	0,0	0,0
55	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 13	70 020 54690	200	148,2		
56	Национальная оборона	901	02 00	00 000 00000	000	305,6	305,6	305,6
57	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	901	02 03	00 000 00000	000	305,6	305,6	305,6

Приложение № 5

Ведомственная структура расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2021-2023 годы

тыс. руб.

Номер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расхода	Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела классификации расходов бюджета	Код целевой статьи классификации расходов бюджета	Код вида расходов классификации расходов бюджета	2021			2022			2023		
						6	7	8	6	7	8	6	7	8
1	Администрация городского округа	901	00 00	00 000 00000	000	652 843,2	489 987,8	491 313,8						
2	Общегосударственные вопросы	901	01 00	00 000 00000	000	57 743,1	63 497,7	66 137,8						
3	Глава муниципального образования	901	01 02	00 000 00000	000	2 782,7	2 214,8	2 214,8						
4	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 02	70 001 21100	100	2 590,5	2 114,8	2 114,8						
5	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 02	70 001 21100	200				100,0	100,0	100,0			
6	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 02	70 001 55490	100				92,2	0,0	0,0			
7	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	901	01 04	00 000 00000	000	21 762,6	22 080,0	22 080,0						
8	Руководство и управление в сфере установленных функций	901	01 04	70 002 00000	000	21 762,6	22 080,0	22 080,0						
9	Центральный аппарат	901	01 04	70 002 21200	000	21 762,6	22 080,0	22 080,0						
10	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 04	70 002 21200	100	21 352,0	21 801,0	21 801,0						
11	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 04	70 002 21200	200	279,0	279,0	279,0						
12	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 04	70 002 55490	100	131,6	0,0	0,0						
13	Служебная система	901	01 05	70 018 32120	000	11,2	36,4	4,4						
14	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 05	70 018 32120	200				11,2	36,4	4,4			
15	Обеспечение проведения выборов и референдумов	901	01 07	70 015 20002	000	871,0	0,0	0,0						
16	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01 07	70 015 20002	200	871,0	0,0	0,0						
17	Резервные фонды	901	01 11	00 000 00000	000	7 077,8	13 682,7	15 396,9						

58	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют воинские комиссариаты	901	02 03	70 012 51180	000	305,6	305,6	305,6
59	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	02 03	70 012 51180	100	305,6	305,6	305,6
60	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	901	03 00	00 000 00000	000	6 139,5	6 179,7	6 420,2
61	Муниципальная программа "Безопасный город"	901	03 09	11 000 00000	000	6 094,3	6 134,5	6 375,0
62	Подпрограмма "Развитие гражданской обороны"	901	03 09	11 100 00000	000	98,3	98,3	98,3
63	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	03 09	11 100 20218	200	98,3	98,3	98,3
64	Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	901	03 09	11 200 00000	000	5 996,0	6 036,2	6 276,7
65	Выполнение функций казенными учреждениями	901	03 09	11 200 20791	100	5 095,4	5 280,3	5 491,6
66	Выполнение функций казенными учреждениями	901	03 09	11 200 20791	200	875,6	730,9	760,1
67	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	03 09	11 200 20517	200	25,0	25,0	25,0
68	Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности"	901	03 10	11 300 00000	000	5,0	5,0	5,0
69	Выполнение функций казенными учреждениями	901	03 10	11 300 20505	200	5,0	5,0	5,0
70	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	901	03 14	00 000 00000	000	40,2	40,2	40,2
71	Подпрограмма "Профилактика правонарушений"	901	03 14	11 400 00000	000	23,9	23,9	23,9
72	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	03 14	11 400 20517	200	23,9	23,9	23,9
73	Подпрограмма "Профилактика безопасности дорожного движения"	901	03 14	11 500 00000	000	5,0	5,0	5,0
74	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	03 14	11 500 20315	200	5,0	5,0	5,0
75	Подпрограмма "Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизации межличностных отношений"	901	03 14	11 600 00000	000	11,3	11,3	11,3
76	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	03 14	11 600 20517	200	11,3	11,3	11,3
77	Национальная экономика	901	04 00	00 000 00000	000	10 386,6	5 840,0	5 844,6
78	Сельское хозяйство и рыболовство	901	04 05	00 000 00000	000	220,0	227,0	231,6
79	Программа "Развитие городского хозяйства"	901	04 05	46 000 00000	000	220,0	227,0	231,6
80	Подпрограмма "Формирование современной городской среды"	901	04 05	46 300 00000	000	220,0	227,0	231,6
81	Выполнение функций органами местного самоуправления (отлов животных)	901	04 05	46 300 42100	200	220,0	227,0	231,6
82	Водное хозяйство	901	04 06	00 000 00000	000	178,5	0,0	0,0
83	Муниципальная программа "Безопасный город"	901	04 06	11 000 00000	000	178,5	0,0	0,0
84	Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	901	04 06	11 200 00000	000	178,5	0,0	0,0
85	Мероприятия	901	04 06	11 200 20280	200	178,5		
86	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	901	04 09	46 000 00000	000	9 846,1	5 513,0	5 513,0
87	Подпрограмма "Развитие дорожной деятельности"	901	04 09	46 400 00000	000	9 846,1	5 513,0	5 513,0
88	Выполнение функций казенными учреждениями	901	04 09	46 400 20315	200	9 846,1	5 513,0	5 513,0
89	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	04 09	46 400 44600	200			
90	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	901	04 12	03 000 00000	000	142,0	100,0	100,0
91	Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства"	901	04 12	03 100 00000	000	100,0	100,0	100,0
92	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	04 12	03 100 20501	200	100,0	100,0	100,0
93	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	04 12	03 100 R5270	200			
94	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью"	901	04 12	03 200 20110	000	42,0	0,0	0,0
95	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	04 12	03 200 20110	200	42,0	0,0	0,0
96	Жилищно-коммунальное хозяйство	901	05 00	00 000 00000	000	160 232,6	25 687,6	25 738,2
97	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	901	05 01	46 000 00000	000	15 179,9	14 352,1	14 352,1
98	Подпрограмма "Обеспечение качества условий проживания населения и улучшение жилищных условий"	901	05 01	46 100 00000	000	15 179,9	14 352,1	14 352,1
99	Выполнение функций органами местного самоуправления (перечисления на счет Регионального оператора)	901	05 01	46 100 20096	200	8 974,8	8 873,4	8 873,4
100	Выполнение функций органами местного самоуправления (капремонт жилого фонда)	901	05 01	46 100 20350	200	6 205,1	5 478,7	5 478,7
101	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	901	05 02	46 000 00000	000	95 934,4	3 816,0	3 816,0

102	Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры"	901	05 02	46 200 00000	000	95 934,4	3 816,0	3 816,0
103	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	05 02	46 200 20351	200	18 759,7	90,0	90,0
104	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	05 02	46 200 20351	800	4 913,2	0,0	0,0
105	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	05 02	46 200 20352	400	8 901,0	0,0	0,0
106	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	05 02	46 200 42800	800	5 879,9	0,0	0,0
107	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	05 02	46 200 50101	400	56 950,0	3 726,0	3 726,0
108	Субсидия на реализацию мероприятий по закупке контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	901	05 02	46 262 52690	200	530,6	0,0	0,0
109	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	901	05 03	46 000 00000	000	49 103,6	7 477,1	7 527,1
110	Подпрограмма "Формирование современной городской среды"	901	05 03	46 300 00000	000	49 103,6	7 477,1	7 527,1
111	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	05 03	46 300 20600	200	42 273,5	1 150,0	1 200,0
112	Выполнение функций казенными учреждениями	901	05 03	46 300 20600	200	6 770,1	6 327,1	6 327,1
113	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	05 03	46 300 20600	300	30,0		
114	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	05 03	46 300 20600	800	30,0		
115	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	901	05 05	00 000 00000	000	14,8	42,4	43,0
116	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	05 05	70 013 42700	300	0,0	27,0	27,0
117	Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям (Субсидии в целях возмещения затрат по организации похоронного дела в городском округе ЗАТО Свободный)	901	0505	70 019 20601	800	14,8	15,4	16,0
118	Образование	901	07 00	00 000 00000	000	367 602,8	333 093,5	325 288,8
119	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"	901	07 00	12 000 00000	000	360 380,6	328 357,9	320 538,6
120	Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный"	901	07 01	12 100 00000	000	138 734,1	126 327,4	126 363,8
121	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	901	07 01	12 100 45100	000	82 519,2	87 041,0	88 479,0
122	Субсидия бюджетным учреждениям	901	07 01	12 100 45110	600	81 598,2	86 187,2	87 625,2
123	Субсидия бюджетным учреждениям	901	07 01	12 100 45120	600	921,0	853,8	853,8
124	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	901	07 01	12 100 20420	000	52 789,1	33 680,0	33 680,0
125	Субсидия бюджетным учреждениям	901	07 01	12 100 20420	600	52 789,1	33 680,0	33 680,0
126	Субсидия бюджетным учреждениям	901	07 01	12 100 20422	600			
127	Проведение антитеррористических мероприятий	901	07 01	12 100 20430	000	3 425,8	5 606,4	4 204,8
128	Субсидия бюджетным учреждениям	901	07 01	12 100 20430	600	3 425,8	5 606,4	4 204,8
129	Приобретение устройств дезинфекции и медицинского контроля в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции	901	07 01	12 100 40900	000	0,0	0,0	0,0
130	Субсидия бюджетным учреждениям	901	07 01	12 100 40900	600			
131	Общее образование	901	07 02	00 000 00000	000	127 343,6	133 913,6	129 715,9
132	Подпрограмма "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный"	901	07 02	12 200 00000	000	127 343,6	133 913,6	129 715,9
133	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	901	07 02	12 200 00000	000	32 242,1	33 691,2	28 173,3
134	Субсидия бюджетным учреждениям	901	07 02	12 200 20421	600	32 242,1	33 691,2	28 173,3
135	Проведение антитеррористических мероприятий	901	07 02	12 200 20430	000	1 720,2	2 803,0	2 803,0
136	Субсидия бюджетным учреждениям	901	07 02	12 200 20430	600	1 720,2	2 803,0	2 803,0
137	Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях	901	07 02	12 200 00000	000	9 090,4	8 923,9	9 182,1
138	Субсидия бюджетным учреждениям	901	07 02	12 200 45400	600	762,3	623,9	682,1
139	Субсидия бюджетным учреждениям	901	07 02	12 200 20512	600	8 328,1	8 300,0	8 500,0

220	Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	901	10 03	70 017 R4620	000	11,5	0,0	0,0
221	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	10 03	70 017 R4620	200			
222	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	10 03	70 017 R4620	300	11,5		
223	Программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа ЗАТО Свободный» на 2019-2021 годы	901	10 03	00 000 00000	000	0,0	0,0	0,0
224	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	10 03	15 100 20150	300			
225	Выплата денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся	901	10 04	12 200 00000	000	167,6	0,0	0,0
226	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	901	10 04	12 200 45400	600	119,7	0,0	0,0
227	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	901	10 04	12 200 20512	600	47,9		
228	Другие вопросы в области социальной политики	901	10 06	00 000 00000	000	324,3	302,0	304,0
229	Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе ЗАТО Свободный на 2021-2029	901	10 06	15 200 00000	000	200,0	200,0	200,0
230	Субсидии некоммерческим организациям	901	10 06	15 200 20100	600	200,0	200,0	200,0
231	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	10 06	70 009 49200	200	124,3	102,0	104,0
232	Физическая культура и спорт	901	11 00	00 000 00000	000	918,3	8 186,6	12 583,6
233	Программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	901	11 02	14 000 00000	000	918,3	8 186,6	12 583,6
234	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта"	901	11 02	14 200 00000	000	918,3	8 186,6	12 583,6
235	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	11 02	14 200 20512	200		7 074,0	11 471,0
236	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	11 02	14 200 20512	400			
237	Субсидии бюджетным учреждениям	901	11 02	14 200 20512	600	918,3	1 112,6	1 112,6
238	Средства массовой информации	901	12 00	00 000 00000	000	1 499,1	1 559,1	1 621,4
239	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	901	12 04	03 000 00000	000	1 499,1	1 559,1	1 621,4
240	Подпрограмма "Развитие информационного общества"	901	12 04	03 300 00000	000	1 499,1	1 559,1	1 621,4
241	Выполнение функций органами местного самоуправления	901	12 04	03 300 20457	200	1 499,1	1 559,1	1 621,4
242	ИТОГО РАСХОДОВ:					652 843,2	489 987,8	491 313,8
243	Дума городского округа	912	00 00	00 000 00000	000	1 835,5	1 686,5	1 701,8
244	Общегосударственные вопросы	912	01 00	70 000 00000	000	1 816,8	1 667,0	1 681,5
245	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	912	01 03	70 002 00000	000	1 695,1	1 515,4	1 528,6
246	Руководство и управление в сфере установленных функций	912	01 03	70 002 00000	000	1 695,1	1 515,4	1 528,6
247	Центральный аппарат	912	01 03	70 002 21200	000	1 695,1	1 515,4	1 528,6
248	Выполнение функций органами местного самоуправления	912	01 03	70 002 21200	100	1 470,3	1 202,9	1 203,6
249	Выполнение функций органами местного самоуправления	912	01 03	70 002 21200	200	224,8	312,5	325,0
250	Депутаты представительного органа муниципального образования	912	01 03	70 004 21300	000	121,7	151,6	152,9
251	Выполнение функций органами местного самоуправления	912	01 03	70 004 21300	100	66,7	120,0	120,0
252	Выполнение функций органами местного самоуправления	912	01 03	70 004 21300	200	55,0	31,6	32,9
253	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	912	01 13	03 000 00000	000	18,7	19,5	20,3
254	Подпрограмма "Развитие информационного общества"	912	01 13	03 300 00000	000	18,7	19,5	20,3
255	Выполнение функций органами местного самоуправления	912	01 13	03 300 21011	200	18,7	19,5	20,3
256	Подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления"	912	01 13	03 400 00000	000	0,0	0,0	0,0

257	Выполнение функций органами местного самоуправления	912	01 13	03 400 21110	200			
258	ИТОГО РАСХОДОВ:					1 835,5	1 686,5	1 701,8
259	Контрольный орган	913	00 00	00 000 00000	000	3 125,8	2 824,4	2 824,4
260	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	913	01 06	70 000 00000	000	2 938,4	2 574,2	2 574,2
261	Руководство и управление в сфере установленных функций	913	01 06	70 002 00000	000	2 938,4	2 574,2	2 574,2
262	Центральный аппарат	913	01 06	70 002 21200	000	2 938,4	2 574,2	2 574,2
263	Выполнение функций органами местного самоуправления	913	01 06	70 002 21200	100	2 732,7	2 340,0	2 340,0
264	Выполнение функций органами местного самоуправления	913	01 06	70 002 21200	200	205,7	234,2	234,2
265	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	913	01 13	03 000 00000	000	8,6	20,0	20,0
266	Подпрограмма "Развитие информационного общества"	913	01 13	03 300 00000	000	8,6	20,0	20,0
267	Выполнение функций органами местного самоуправления	913	01 13	03 300 21011	200	8,6	20,0	20,0
268	Подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления"	913	01 13	03 400 00000	000	17,0	62,0	62,0
269	Выполнение функций органами местного самоуправления	913	01 13	03 400 21110	100	1,0	2,0	2,0
270	Выполнение функций органами местного самоуправления	913	01 13	03 400 21110	200	16,0	60,0	60,0
271	Другие общегосударственные вопросы	913	10 00	70 000 00000	000	161,8	168,2	168,2
272	Пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы	913	10 01	70 007 20190	000	161,8	168,2	168,2
273	Выполнение функций органами местного самоуправления	913	10 01	70 007 20190	300	161,8	168,2	168,2
274	ИТОГО РАСХОДОВ:					3 125,8	2 824,4	2 824,4
275	Финансовый отдел администрации	919	00 00	00 000 00000	000	9 140,5	8 131,5	8 131,5
276	Общегосударственные вопросы	919	01 00	70 000 00000	000	7 073,1	7 209,0	7 209,0
277	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	919	01 06	70 002 00000	000	7 073,1	7 209,0	7 209,0
278	Руководство и управление в сфере установленных функций	919	01 06	70 002 21200	000	7 073,1	7 209,0	7 209,0
279	Центральный аппарат	919	01 06	70 002 21200	000	7 073,1	7 209,0	7 209,0
280	Выполнение функций органами местного самоуправления	919	01 06	70 002 21200	100	6 994,7	7 130,0	7 130,0
281	Выполнение функций органами местного самоуправления	919	01 06	70 002 21200	200	63,1	79,0	79,0
282	Выполнение функций органами местного самоуправления	919	01 06	70 025 5490	100	15,3		
283	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	919	01 13	03 000 00000	000	1 049,0	922,5	922,5
284	Подпрограмма "Развитие информационного общества"	919	01 13	03 300 00000	000	961,6	892,5	892,5
285	Выполнение функций органами местного самоуправления	919	01 13	03 300 21011	200	961,6	892,5	892,5
286	Подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления"	919	01 13	03 400 00000	000	87,4	30,0	30,0
287	Выполнение функций органами местного самоуправления	919	01 13	03 400 21110	200	87,4	30,0	30,0
288	Выполнение других обязательств государства	919	01 13	70 006 20180	000	856,7	0,0	0,0
289	Выполнение функций органами местного самоуправления (выплаты при увольнении)	919	01 13	70 006 20180	300	856,7		
290	Пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы	919	10 01	70 007 20190	000	161,7	0,0	0,0
291	Выполнение функций органами местного самоуправления	919	10 01	70 007 20190	300	161,7		
292	ИТОГО РАСХОДОВ:					9 140,5	8 131,5	8 131,5
293	ВСЕГО РАСХОДОВ:					666 945,0	502 630,2	503 971,5

Приложение № 6

Свод расходов бюджета городского округа ЗАТО
Свободный на 2021-2023 годы по разделам, подразделам,
целевым статьям видам расходов бюджета

тыс. руб.

Номер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расхода	Код раздела, подраздела классификации расходов бюджета	Код целевой статьи классификации расходов бюджета	Код вида расходов классификации расходов бюджета	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Общегосударственные вопросы	01 00	70 000 00000	000	71 521,3	75 971,9	78 627,2
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	70 001 00000	000	2 782,7	2 214,8	2 214,8
3	Руководство и управление в сфере установленных функций	01 02	70 001 00000	000	2 782,7	2 214,8	2 214,8
4	Глава муниципального образования	01 02	70 001 21100	000	2 782,7	2 214,8	2 214,8
5	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 02	70 001 21100	100	2 590,5	2 114,8	2 114,8
6	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 02	70 001 21100	200	100,0	100,0	100,0
7	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 02	70 001 55490	100	92,2	0,0	0,0
8	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	00 000 00000	000	1 816,8	1 667,0	1 681,5
9	Руководство и управление в сфере установленных функций	01 03	70 002 00000	000	1 695,1	1 515,4	1 528,6
10	Центральный аппарат	01 03	70 002 21200	000	1 695,1	1 515,4	1 528,6
11	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 03	70 002 21200	100	1 470,3	1 202,9	1 203,6
12	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 03	70 002 21200	200	224,8	312,5	325,0
13	Депутаты представительного органа муниципального образования	01 03	70 004 21300	000	121,7	151,6	152,9
14	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 03	70 004 21300	100	66,7	120,0	120,0
15	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 03	70 004 21300	200	55,0	31,6	32,9
16	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	00 000 00000	000	21 762,6	22 080,0	22 080,0
17	Руководство и управление в сфере установленных функций	01 04	70 002 00000	000	21 762,6	22 080,0	22 080,0
18	Центральный аппарат	01 04	70 002 21200	000	21 762,6	22 080,0	22 080,0
19	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 04	70 002 21200	100	21 367,3	21 801,0	21 801,0
20	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 04	70 002 21200	200	279,0	279,0	279,0
21	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 04	70 002 55490	100	116,3	0,0	0,0
22	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	70 000 00000	000	10 011,5	9 783,2	9 783,2
23	Руководство и управление в сфере установленных функций	01 06	70 002 00000	000	10 011,5	9 783,2	9 783,2
24	Центральный аппарат	01 06	70 002 21200	000	10 011,5	9 783,2	9 783,2
25	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 06	70 002 21200	100	9 727,4	9 470,0	9 470,0
26	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 06	70 002 21200	200	268,8	313,2	313,2
27	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 06	70 002 55490	100	15,3		
28	Судебная система	01 05	70 018 32120	000	11,2	36,4	4,4
29	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 05	70 018 32120	200	11,2	36,4	4,4
30	Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	70 015 20002	000	871,0	0,0	0,0
31	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 07	70 015 20002	800	871,0	0,0	0,0
32	Резервные фонды	01 11	00 000 00000	000	7 077,8	13 682,7	15 396,8

33	Резервные фонды местных администраций	01 11	70 005 20705	000	7 077,8	13 682,7	15 396,8
34	Резервные средства	01 11	70 005 20705	800	7 077,8	13 682,7	15 396,8
35	Другие общегосударственные вопросы	01 13	00 000 00000	000	27 187,7	26 507,8	27 466,5
36	"Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	01 13	03 000 00000	000	3 701,8	2 743,7	2 805,1
37	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью"	01 13	03 200 00000	000	2 240,1	1 342,8	1 394,9
38	Выполнение функций органами местного самоуправления (БТИ, охрана)	01 13	03 200 20110	200	2 211,9	1 342,8	1 394,9
39	Выполнение функций органами местного самоуправления (уплата налогов)	01 13	03 200 20110	800	28,2	0,0	0,0
40	Подпрограмма "Развитие информационного общества"	01 13	03 300 00000	000	1 194,5	1 145,9	1 155,2
41	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13	03 300 21011	200	1 178,3	1 129,0	1 137,7
42	Выполнение функций казенными учреждениями	01 13	03 300 21011	200			
43	Субсидии бюджетным учреждениям	01 13	03 300 20011	600	16,2	16,9	17,5
44	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13	03 300 20457	200			
45	Подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления"	01 13	03 400 00000	000	267,2	255,0	255,0
46	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13	03 400 21110	100	33,2	55,9	55,9
47	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13	03 400 21110	200	234,0	199,1	199,1
48	Выполнение других обязательств государства	01 13	70 006 20180	000	1 156,8	500,0	500,0
49	Выполнение функций органами местного самоуправления (выплаты при увольнении)	01 13	70 006 20180	300	1 156,8	500,0	500,0
50	Выполнение других обязательств государства	01 13	70 003 20130	000	107,3	50,0	50,0
51	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13	70 003 20130	800	107,3	50,0	50,0
52	Административно-хозяйственная служба	01 13	00 000 00000	000	16 764,3	17 700,4	18 408,4
53	Выполнение функций казенными учреждениями	01 13	03 400 20093	100	8 711,3	8 830,9	9 184,1
54	Выполнение функций казенными учреждениями	01 13	03 400 20093	200	7 973,0	8 775,9	9 127,0
55	Выполнение функций казенными учреждениями	01 13	03 400 20093	800	80,0	93,6	97,3
56	Служба муниципального заказа	01 13	00 000 00000	000	4 469,3	4 646,6	4 831,1
57	Выполнение функций казенными учреждениями	01 13	03 400 20094	100	3 770,0	3 920,7	4 077,6
58	Выполнение функций казенными учреждениями	01 13	03 400 20094	200	696,7	721,7	749,2
59	Выполнение функций казенными учреждениями	01 13	03 400 20094	800	2,6	4,2	4,3
60	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	01 13	70 008 49100	000	46,0	47,8	47,8
61	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13	70 008 49100	100	46,0	47,8	47,8
62	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	01 13	70 009 49200	000	678,6	699,3	699,3
63	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13	70 009 49200	100	678,6	699,3	699,3
64	Осуществление государственного полномочия по определению перечня лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	01 13	70 010 41100	000	0,2	0,2	0,2
65	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13	70 010 41100	200	0,2	0,2	0,2
66	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	01 13	70 011 41200	000	115,2	119,8	124,6

67	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13	70 011 41200	100	108,2	117,8	117,8
68	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13	70 011 41200	200	7,0	2,0	6,8
69	Подготовка и проведение Всероссийской переписи населения	0113	70 020 54690	000	148,2	0,0	0,0
70	Выполнение функций органами местного самоуправления	0113	70 020 54690	200	148,2		
71	Национальная оборона	02 00	00 000 00000	000	305,6	305,6	305,6
72	Мобилизационная и всевоинсковая подготовка	02 03	00 000 00000	000	305,6	305,6	305,6
73	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	70 012 51180	000	305,6	305,6	305,6
74	Выполнение функций органами местного самоуправления	02 03	70 012 51180	100	305,6	305,6	305,6
75	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	00 000 00000	000	6 139,5	6 179,7	6 420,2
76	Муниципальная программа "Безопасный город"	03 09	11 000 00000	000	6 094,3	6 134,5	6 375,0
77	Подпрограмма "Развитие гражданской обороны"	03 09	11 100 00000	000	98,3	98,3	98,3
78	Выполнение функций органами местного самоуправления	03 09	11 100 20218	200	98,3	98,3	98,3
79	Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	03 09	11 200 00000	000	5 996,0	6 036,2	6 276,7
80	Выполнение функций казенными учреждениями	03 09	11 200 20791	100	5 095,4	5 280,3	5 491,6
81	Выполнение функций казенными учреждениями	03 09	11 200 20791	200	875,6	730,9	760,1
82	Выполнение функций органами местного самоуправления	03 09	11 200 20517	200	25,0	25,0	25,0
83	Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности"	03 10	11 300 00000	000	5,0	5,0	5,0
84	Выполнение функций казенными учреждениями	03 10	11 300 20505	200	5,0	5,0	5,0
85	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	00 000 00000	000	40,2	40,2	40,2
86	Подпрограмма "Профилактика правонарушений"	03 14	11 400 00000	000	23,9	23,9	23,9
87	Выполнение функций органами местного самоуправления	03 14	11 400 20517	200	23,9	23,9	23,9
88	Подпрограмма "Профилактика безопасности дорожного движения"	03 14	11 500 00000	000	5,0	5,0	5,0
89	Выполнение функций органами местного самоуправления	03 14	11 500 20315	200	5,0	5,0	5,0
90	Подпрограмма "Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений"	03 14	11 600 00000	000	11,3	11,3	11,3
91	Выполнение функций органами местного самоуправления	03 14	11 600 20517	200	11,3	11,3	11,3
92	Национальная экономика	04 00	00 000 00000	000	10 386,6	5 840,0	5 844,6
93	Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	00 000 00000	000	220,0	227,0	231,6
94	Программа "Развитие городского хозяйства"	04 05	46 000 00000	000	220,0	227,0	231,6
95	Подпрограмма "Формирование современной городской среды"	04 05	46 300 00000	000	220,0	227,0	231,6
96	Выполнение функций органами местного самоуправления (отлов собак)	04 05	46 300 42100	200	220,0	227,0	231,6
97	Водное хозяйство	04 06	00 000 00000	000	178,5	0,0	0,0
98	Муниципальная программа "Безопасный город"	04 06	11 000 00000	000	178,5	0,0	0,0
99	Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	04 06	11 200 00000	000	178,5	0,0	0,0
100	Мероприятия	04 06	11 200 20280	200	178,5		
101	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	04 09	46 000 00000	000	9 846,1	5 513,0	5 513,0
102	Подпрограмма "Развитие дорожной деятельности"	04 09	46 400 00000	000	9 846,1	5 513,0	5 513,0
103	Выполнение функций органами местного самоуправления	04 09	46 400 20315	200	9 846,1	5 513,0	5 513,0
104	Выполнение функций органами местного самоуправления	04 09	46 400 44600	200			
105	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	04 12	03 000 00000	000	142,0	100,0	100,0
106	Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства"	04 12	03 100 00000	000	100,0	100,0	100,0
107	Выполнение функций органами местного самоуправления	04 12	03 100 20501	200	100,0	100,0	100,0
108	Выполнение функций органами местного самоуправления	04 12	03 100 R5270	200			
109	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью"	04 12	03 200 20110	000	42,0	0,0	0,0

110	Выполнение функций органами местного самоуправления	04 12	03 200 20110	200	42,0	0,0	0,0
111	Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	00 000 00000	000	160 232,5	25 687,6	25 738,2
112	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	05 01	46 000 00000	000	15 179,9	14 352,1	14 352,1
113	Подпрограмма "Обеспечение качества условий проживания населения и улучшение жилищных условий"	05 01	46 100 00000	000	15 179,9	14 352,1	14 352,1
114	Выполнение функций органами местного самоуправления (перечисления на счет Регионального оператора)	05 01	46 100 20096	200	8 974,8	8 873,4	8 873,4
115	Выполнение функций органами местного самоуправления (капремонт жилого фонда)	05 01	46 100 20350	200	6 205,1	5 478,7	5 478,7
116	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	05 02	46 000 00000	000	95 934,4	3 816,0	3 816,0
117	Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры"	05 02	46 000 00000	000	95 934,4	3 816,0	3 816,0
118	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02	46 200 20351	200	18 759,7	90,0	90,0
119	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02	46 200 20351	800	4 913,2	0,0	0,0
120	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02	46 200 20352	400	8 901,0	0,0	0,0
121	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02	46 200 42800	800	5 879,9	0,0	0,0
122	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02	46 200 50101	400	56 950,0	3 726,0	3 726,0
123	Субсидия на реализацию мероприятий по закупке контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	05 02	46 202 52690	200	530,6	0,0	0,0
124	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства"	05 03	46 000 00000	000	49 103,5	7 477,1	7 527,1
125	Подпрограмма "Формирование современной городской среды"	05 03	46 300 00000	000	49 103,5	7 477,1	7 527,1
126	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03	46 300 20600	200	42 273,4	1 150,0	1 200,0
127	Выполнение функций казенными учреждениями	05 03	46 300 20600	200	6 770,1	6 327,1	6 327,1
128	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03	46 300 20600	300	30,0		
129	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03	46 300 20600	800	30,0		
130	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 05	00 000 00000	000	14,8	42,4	43,0
131	Выполнение функций органами местного самоуправления	0505	70 013 42700	300	0,0	27,0	27,0
132	Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям (Субсидии в целях возмещения затрат по организации похоронного дела в городском округе ЗАТО Свободный)	0505	70 019 20601	800	14,8	15,4	16,0
133	Образование	07 00	00 000 00000	000	367 602,8	333 093,5	325 288,9
134	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 00	12 000 00000	000	360 380,6	328 357,9	320 538,6
135	Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 01	12 100 00000	000	138 734,1	126 327,4	126 363,8
136	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	07 01	12 100 45100	000	82 519,2	87 041,0	88 479,0
137	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 45110	600	81 598,2	86 187,2	87 625,2
138	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 45120	600	921,0	853,8	853,8
139	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07 01	12 100 20420	000	52 789,1	33 680,0	33 680,0
140	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 20420	600	52 789,1	33 680,0	33 680,0
141	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 20422	600			
142	Проведение антитеррористических мероприятий	07 01	12 100 20430	000	3 425,8	5 606,4	4 204,8
143	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 20430	600	3 425,8	5 606,4	4 204,8

144	Приобретение устройств дезинфекции и медицинского контроля в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции	07 01	12 100 40900	000	0,0	0,0	0,0
145	Субсидии бюджетным учреждениям	07 01	12 100 40900	600			
146	Общее образование	07 02	00 000 00000	000	127 343,6	133 913,6	129 715,9
147	Подпрограмма "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 02	12 200 00000	000	127 343,6	133 913,6	129 715,9
148	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07 02	12 200 00000	000	32 242,1	33 691,2	28 173,3
149	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 20421	600	32 242,1	33 691,2	28 173,3
150	Проведение антитеррористических мероприятий	07 02	12 200 20430	000	1 720,2	2 803,0	2 803,0
151	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 20430	600	1 720,2	2 803,0	2 803,0
152	Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях	07 02	12 200 00000	000	9 090,4	8 923,9	9 182,1
153	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 45400	600	762,3	623,9	682,1
154	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 20512	600	8 328,1	8 300,0	8 500,0
155	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	07 02	12 200 45300	000	76 829,7	78 143,0	79 404,0
156	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 45310	600	73 580,7	75 213,0	76 474,0
157	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 45320	600	3 249,0	2 930,0	2 930,0
158	Приобретение устройств дезинфекции и медицинского контроля в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции	07 02	12 200 40900	000	0,0	0,0	0,0
159	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 40900	600			
160	Организация бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях	07 02	12 200 L3040	000	3 238,8	6 130,1	5 931,1
161	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 L3040	600	3 238,8	6 130,1	5 931,1
162	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	07 02	12 200 53030	000	4 222,4	4 222,4	4 222,4
163	Субсидии бюджетным учреждениям	07 02	12 200 53030	600	4 222,4	4 222,4	4 222,4
164	Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 03	12 300 00000	000	94 302,9	68 116,9	64 458,9
165	подведомственных учреждений	07 03	12 300 20423	000	94 282,9	68 116,9	64 458,9
166	Выполнение функций казенными учреждениями	07 03	12 300 20423	100	11 179,8	11 627,3	11 627,3
167	Выполнение функций казенными учреждениями	07 03	12 300 20423	200	4 384,6	2 095,9	2 095,9
168	Выполнение функций казенными учреждениями	07 03	12 300 20423	800	10,1	10,1	10,1
169	Субсидии бюджетным учреждениям	07 03	12 300 20423	600	78 708,4	54 383,6	50 725,6
170	Персонифицированное финансирование дополнительного образования детей	07 03	12 300 20424	000	0,0	0,0	0,0
171	Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	07 03	12 300 20424	600			

172	Проведение антитеррористических мероприятий	07 03	12 300 20430	000	20,0	0,0	0,0
173	Выполнение функций казенными учреждениями	07 03	12 300 20430	200			
174	Субсидии бюджетным учреждениям	07 03	12 300 20430	600	20,0		
175	Приобретение устройств дезинфекции и медицинского контроля в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции	07 03	12 300 40900	000	0,0	0,0	0,0
176	Выполнение функций казенными учреждениями	07 03	12 300 40900	200			
177	Субсидии бюджетным учреждениям	07 03	12 300 40900	600			
178	Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	00 000 00000	000	6 965,0	4 477,6	4 491,3
179	Муниципальная программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	07 07	14 000 00000	000	961,8	961,8	961,9
180	Подпрограмма "Реализация молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	07 07	14 300 00000	000	689,2	689,2	689,2
181	Мероприятия	07 07	14 300 20431	200	79,1	79,1	79,1
182	Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	14 300 20431	600	610,1	610,1	610,1
183	Подпрограмма "Патриотическое воспитание детей и молодежи городского округа ЗАТО Свободный"	07 07	14 400 00000	000	272,6	272,6	272,7
184	Мероприятия	07 07	14 400 20509	200	108,3	108,3	108,3
185	Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	14 400 20509	600	164,3	164,3	164,4
186	Проведение мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время	07 07	00 000 00000	000	6 003,2	3 515,8	3 529,4
187	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 07	12 000 00000	000	6 003,2	3 515,8	3 529,4
188	Подпрограмма "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный"	07 07	12 500 00000	000	6 003,2	3 515,8	3 529,4
189	Выполнение функций органами местного самоуправления	07 07	12 500 45600	200	2 502,1		
190	Выполнение функций органами местного самоуправления	07 07	12 500 45500	200	332,0	345,4	359,0
191	Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	12 500 45600	600	262,5		
192	Мероприятия	07 07	12 500 20432	200	1 865,6	2 237,9	2 237,9
193	Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	12 500 20432	600	1 041,0	932,5	932,5
194	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный"	07 09	12 000 00000	000	257,2	258,0	259,0
195	Подпрограмма "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный"	07 09	12 400 00000	000	236,0	236,0	236,0
196	Выполнение функций органами местного самоуправления	07 09	12 400 20436	200	101,0	101,0	101,0
197	Субсидии бюджетным учреждениям	07 09	12 400 20436	300	135,0	135,0	135,0
198	Подпрограмма "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный"	07 09	12 500 45500	000	21,2	22,0	23,0
199	Прочие работы, услуги	07 09	1250045500	200	21,2	22,0	23,0
200	Муниципальная программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	08 00	14 000 00000	000	25 834,3	24 672,0	25 678,8
201	Подпрограмма "Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный"	08 01	14 100 00000	000	25 834,3	24 672,0	25 678,8
202	Субсидии бюджетным учреждениям	08 01	14 100 20440	600	22 955,3	22 672,0	23 578,8
203	Субсидии бюджетным учреждениям	08 01	14 100 20450	600	1 800,0	2 000,0	2 100,0
204	Субсидии бюджетным учреждениям	08 01	14 100 46500	600	1 079,0	0,0	0,0
205	Здравоохранение	09 00	00 000 00000	000	1 677,1	343,4	343,4
206	Муниципальная программа "Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни"	09 07	13 000 00000	000	1 677,1	343,4	343,4
207	Подпрограмма "Профилактика ВИЧ-инфекции"	09 07	13 100 00000	000	67,5	67,5	67,5
208	Выполнение функций органами местного самоуправления	09 07	13 100 20508	200			
209	Выполнение функций казенными учреждениями	09 07	13 100 20508	200	6,0	6,0	6,0
210	Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	13 100 20508	600	61,5	61,5	61,5

211	Подпрограмма "Профилактика туберкулеза"	09 07	13 200 00000	000	39,0	39,0	39,0
212	Выполнение функций казенными учреждениями	09 07	13 200 20507	200	1,0	1,0	1,0
213	Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	13 200 20507	600	38,0	38,0	38,0
214	Подпрограмма "Профилактика наркомании и алкоголизма"	09 07	13 300 00000	000	57,5	57,5	57,5
215	Выполнение функций органами местного самоуправления	09 07	13 300 20503	200			
216	Выполнение функций казенными учреждениями	09 07	13 300 20503	200	3,5	3,5	3,5
217	Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	13 300 20503	600	54,0	54,0	54,0
218	Подпрограмма "Профилактика иных заболеваний и формирование здорового образа жизни"	09 07	13 400 00000	000	1 513,1	1 79,4	1 79,4
219	Выполнение функций органами местного самоуправления	09 07	13 400 20510	200	144,7	70,0	70,0
220	Выполнение функций казенными учреждениями	09 07	13 400 20510	200	51,0	1,0	1,0
221	Субсидии бюджетным учреждениям	09 07	13 400 20510	600	1 317,4	108,4	108,4
222	Социальная политика	10 00	00 000 00000	000	20 827,8	20 790,8	21 519,6
223	Пенсионное обеспечение	10 01	70 007 20190	000	1 906,6	1 770,2	1 770,2
224	Выполнение функций органами местного самоуправления	10 01	70 007 20190	300	1 906,6	1 770,2	1 770,2
225	Социальное обеспечение населения	10 03	00 000 00000	000	18 429,3	18 718,6	19 445,4
226	Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	10 03	70 014 52500	000	1 658,8	1 358,4	1 358,4
227	Выполнение функций органами местного самоуправления	10 03	70 014 52500	200	20,0	20,0	20,0
228	Социальные выплаты	10 03	70 014 52500	300	1 638,8	1 338,4	1 338,4
229	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 03	70 008 49100	000	644,8	724,8	755,7
230	Социальные выплаты	10 03	70 008 49100	300	637,1	719,0	749,9
231	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 03	70 008 49100	200	7,7	5,8	5,8
232	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 03	70 009 49200	000	16 114,2	16 635,4	17 331,3
233	Выполнение функций органами местного самоуправления	10 03	70 009 49200	200	158,5	164,0	174,0
234	Социальные выплаты	10 03	70 009 49200	300	15 955,7	16 471,4	17 157,3
235	Компенсация отдельным категориям граждан оплат взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	10 03	70 017 R4620	000	11,5	0,0	0,0
236	Выполнение функций органами местного самоуправления	10 03	70 017 R4620	200			
237	Выполнение функций органами местного самоуправления	10 03	70 017 R4620	300	11,5		
238	Программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа ЗАТО Свободный» на 2019-2021 годы	10 03	00 000 00000	000	0,0	0,0	0,0
239	Выполнение функций органами местного самоуправления	10 03	15 100 20150	300			
240	Выплата денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся	10 04	12 200 00000	000	167,6	0,0	0,0
241	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	10 04	12 200 45400	600	119,7	0,0	0,0
242	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	10 04	12 200 20512	600	47,9	0,0	0,0
243	Другие вопросы в области социальной политики	10 06	00 000 00000	000	324,3	302,0	304,0
244	Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе ЗАТО Свободный на 2021-2029 годы"	10 06	15 200 00000	000	200,0	200,0	200,0
245	Субсидии некоммерческим организациям	10 06	15 200 20100	600	200,0	200,0	200,0

246	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 06	70 009 49200	200	124,3	102,0	104,0
247	Физическая культура и спорт	11 00	00 000 00000	000	918,3	8 186,6	12 583,6
248	Программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	11 02	14 000 00000	000	918,3	8 186,6	12 583,6
249	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта"	11 02	14 200 00000	000	918,3	8 186,6	12 583,6
250	Выполнение функций органами местного самоуправления	11 02	14 200 20512	200	7 074,0	11 471,0	
251	Выполнение функций органами местного самоуправления	11 02	14 200 20512	400			
252	Субсидии бюджетным учреждениям	11 02	14 200 20512	600	918,3	1 112,6	1 112,6
253	Средства массовой информации	12 00	00 000 00000	000	1 499,1	1 559,1	1 621,4
254	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления"	12 04	03 000 00000	000	1 499,1	1 559,1	1 621,4
255	Подпрограмма "Развитие информационного общества"	12 04	03 300 00000	000	1 499,1	1 559,1	1 621,4
256	Выполнение функций органами местного самоуправления	12 04	03 300 20457	200	1 499,1	1 559,1	1 621,4
257	ВСЕГО РАСХОДОВ:				666 945,0	502 630,2	503 971,5

Приложение № 8

Источники финансирования дефицита бюджета ГО ЗАТО Свободный на 2021-2023 годы по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета

тыс. руб.

Наименование показателя	Код источника финансирования по бюджетной классификации	2021	2022	2023
		118 272,29	0,0	0,0
Источники финансирования дефицита бюджета:				
Изменение остатков средств на счетах	000 01 05 00 00 00 0000 000	118 272,29	0,0	0,0
Увеличение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 510	-548 672,73	-502 630,2	-503 971,5
Уменьшение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 610	666 945,02	502 630,2	503 971,5

Приложение № 9

Источники финансирования дефицита бюджета ГО ЗАТО Свободный на 2021-2023 годы по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета

тыс. руб.

Наименование показателя	Код источника финансирования по бюджетной классификации	2021	2022	2023
		118 272,29	0,0	0,0
Источники финансирования дефицита бюджета:				
Изменение остатков средств на счетах	000 01 05 00 00 00 0000 000	118 272,29	0,0	0,0
Увеличение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов городских округов	000 01 05 02 01 04 0000 510	-548 672,73	-502 630,2	-503 971,5
Уменьшение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов городских округов	000 01 05 02 01 04 0000 610	666 945,02	502 630,2	503 971,5

Приложение № 12

Перечень муниципальных программ и распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ городского округа ЗАТО Свободный на 2021-2023 годы

тыс. руб.

Номер строки	Наименование программы	Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	2021	2022	2023
1	Муниципальная программа "Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления" на 2016-2024 годы	000	00 00	03 000 00000	26 576,498	26 749,783	27 766,069
1.1	Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства" на 2016-2024 годы	000	00 00	03 100 00000	100,000	100,000	100,000
		901	0412	03 100 20501	100,000	100,000	100,000
		901	0412	03 100 R5270			
1.2	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью" на 2016-2024 годы	000	00 00	03 200 00000	2 282,094	1 342,788	1 394,900
		901	01 13	03 200 20110	2 240,094	1 342,788	1 394,900
		901	04 12	03 200 20110	42,000		
1.3	Подпрограмма "Развитие информационного общества" на 2016-2024 годы	000	00 00	03 300 00000	2 693,657	2 704,927	2 776,644
		901	01 13	03 300 20011	16,224	16,873	17,548
		901	01 13	03 300 20457			
		901	01 13	03 300 21011	189,415	196,971	204,849
		901	12 04	03 300 20457	1 499,118	1 559,083	1 621,447
		912	01 13	03 300 21011	18,700	19,500	20,300
		913	01 13	03 300 21011	8,600	20,000	20,000
		919	01 13	03 300 21011	961,600	892,500	892,500
1.4	Подпрограмма "Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления" на 2016-2024 годы	000	00 00	03 400 00000	21 500,747	22 602,068	23 494,525
		901	01 13	03 400 20093	16 764,257	17 700,455	18 408,473
		901	01 13	03 400 20094	4 469,290	4 646,613	4 831,052
		901	01 13	03 400 21110	163,000	163,000	163,000
		912	01 13	03 400 21110			
		913	01 13	03 400 21110	17,000	62,000	62,000
		919	01 13	03 400 21110	87,200	30,000	30,000
2	Муниципальная программа "Безопасный город" на 2016-2024 годы	000	00 00	11 000 00000	6 317,996	6 179,716	6 420,164
2.1	Подпрограмма "Развитие гражданской обороны" на 2016-2024 годы	000	00 00	11 100 00000	98,300	98,300	98,300
		901	03 09	11 100 20218	98,300	98,300	98,300

2.2	Подпрограмма "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" на 2016-2024 годы	000	00 00	11 200 00000	6 174,496	6 036,216	6 276,664
		901	03 09	11 200 20517	25,000	25,000	25,000
		901	03 09	11 200 20791	5 970,987	6 011,216	6 251,664
		901	04 06	11 200 20280	178,509		
2.3	Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности" на 2016-2024 годы	000	00 00	11 300 00000	5,000	5,000	5,000
		901	03 10	11 300 20505	5,000	5,000	5,000
2.4	Подпрограмма "Профилактика правонарушений" на 2016-2024 годы	000	00 00	11 400 00000	23,900	23,900	23,900
		901	03 14	11 400 20517	23,900	23,900	23,900
2.5	Подпрограмма "Профилактика безопасности дорожного движения" на 2016-2024 годы	000	00 00	11 500 00000	5,000	5,000	5,000
		901	03 14	11 500 20315	5,000	5,000	5,000
2.6	Подпрограмма "Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизации межэтнических отношений" на 2016-2024 годы	000	00 00	11 600 00000	11,300	11,300	11,300
		901	03 14	11 600 20517	11,300	11,300	11,300
3	Муниципальная программа "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы	000	00 00	12 000 00000	366 796,852	330 730,166	324 327,045
3.1	Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы	000	00 00	12 100 00000	138 734,151	124 925,800	126 363,800
		901	07 01	12 100 20420	52 789,151	33 680,000	33 680,000
		901	07 01	12 100 20430	3 425,800	4 204,800	4 204,800
		901	07 01	12 100 20422			
		901	07 01	12 100 40900			
		901	07 01	12 100 45110	81 598,200	86 187,200	87 625,200
		901	07 01	12 100 45120	921,000	853,800	853,800
3.2	Подпрограмма "Развитие общего образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы	000	00 00	12 200 00000	127 499,499	133 913,634	129 715,898
		901	07 02	12 200 20421	32 242,155	33 691,234	28 173,298
		901	07 02	12 200 20430	1 720,210	2 803,000	2 803,000
		901	07 02	12 200 20512	8 328,036	8 300,000	8 500,000
		901	07 02	12 200 40900			
		901	07 02	12 200 45310	73 580,700	75 213,000	76 474,000
		901	07 02	12 200 45320	3 249,000	2 930,000	2 930,000
		901	07 02	12 200 45400	762,270	623,900	682,100
		901	07 02	12 200 L3040	3 227,050	6 130,100	5 931,100
		901	07 02	12 200 53030	4 222,400	4 222,400	4 222,400
		901	10 04	12 200 20512	47,948		
		901	10 04	12 200 45400	119,730	0,000	0,000

3.3	Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы	000	00 00	12 300 00000	94 302,820	68 116,935	64 458,949
		901	0703	12 300 20423	94 282,828	68 116,935	64 458,949
		901	0703	12 300 20430	19,992		
		901	0703	12 300 40900			
3.4	Подпрограмма "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы	000	00 00	12 400 00000	257,190	257,990	258,990
		901	0709	12 400 20436	235,990	235,990	235,990
		901	0709	12 500 45500	21,200	22,000	23,000
3.5	Подпрограмма "Отдых и оздоровление детей городского округа ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы	000	00 00	12 500 00000	6 003,192	3 515,808	3 529,408
		901	0707	12 500 20432	2 906,592	3 170,408	3 170,408
		901	0707	12 500 45500	332,000	345,400	359,000
		901	0707	12 500 45600	2 764,600		
4	Муниципальная программа "Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни" на 2016-2024 годы	000	00 00	13 000 00000	1 677,061	343,400	343,400
4.1	Подпрограмма "Профилактика ВИЧ-инфекции" на 2016-2024 годы	000	00 00	13 100 00000	67,500	67,500	67,500
		901	0907	13 100 20508	67,500	67,500	67,500
4.2	Подпрограмма "Профилактика туберкулеза" на 2016-2024 годы	000	00 00	13 200 00000	39,000	39,000	39,000
		901	0907	13 200 20507	39,000	39,000	39,000
4.3	Подпрограмма "Профилактика наркомании и алкоголизма" на 2016-2024 годы	000	00 00	13 300 00000	57,500	57,500	57,500
		901	0907	13 300 20503	57,500	57,500	57,500
4.4	Подпрограмма "Профилактика инных заболеваний и формирование здорового образа жизни" на 2016-2024 годы	000	00 00	13 400 00000	1 513,061	179,400	179,400
		901	0907	13 400 20510	1 513,061	179,400	179,400
5	Муниципальная программа "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы	000	00 00	14 000 00000	27 714,414	33 820,392	39 224,192
5.1	Подпрограмма "Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2020 годы	000	00 00	14 100 00000	25 834,354	24 672,000	25 678,800
		901	0801	14 100 20440	22 955,354	22 672,000	23 578,800
		901	0801	14 100 20450	1 800,000	2 000,000	2 100,000
		901	0801	14 100 46500	1 079,000	0,000	0,000
5.2	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта" на 2016-2024 годы	000	00 00	14 200 00000	918,218	8 186,550	12 583,550

		901	1102	14 200 20512	918,218	8 186,550	12 583,550
5.3	Подпрограмма "Реализация молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный"	000	00 00	14 300 00000	689,191	689,191	689,191
		901	0707	14 300 20431	689,191	689,191	689,191
5.4	Подпрограмма "Психологическое воспитание детей и молодежи городского округа ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы	000	00 00	14 400 00000	272,651	272,651	272,651
		901	0707	14 400 20509	272,651	272,651	272,651
6	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа ЗАТО Свободный» на 2019-2021 годы	000	00 00	15 100 00000	0,000	0,000	0,000
		901	1003	15 100 14970			
7	Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе ЗАТО Свободный на 2021-2029 годы»	000	00 00	15 200 00000	200,000	0,000	0,000
		901	10 06	15 200 20100	200,000	0,000	0,000
8	Муниципальная программа "Развитие городского хозяйства" на 2016-2024 годы	000	00 00	46 000 00000	170 283,992	31 385,191	31 439,791
8.1	Подпрограмма "Обеспечение качества условий проживания населения и улучшение жилищных условий" на 2016-2024 годы	000	00 00	46 100 00000	15 180,091	14 352,084	14 352,084
		901	0501	46 100 20096	8 974,800	8 873,400	8 873,400
		901	0501	46 100 20350	6 205,291	5 478,684	5 478,684
8.2	Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры" на 2016-2024 годы	000	00 00	46 200 00000	95 934,205	3 816,000	3 816,000
		901	0502	46 200 20351	23 661,998	90,000	90,000
		901	0502	46 200 20352	8 901,021		
		901	0502	46 200 42800	5 879,900		
		901	0502	46 200 50101	541,332		
		901	0502	46 200 50101	56 949,954	3 726,000	3 726,000
8.3	Подпрограмма "Формирование современной городской среды" на 2016-2024 годы	000	00 00	46 300 00000	49 323,580	7 704,137	7 758,737
		901	0405	46 300 42100	220,000	227,000	231,600
		901	0503	46 300 20600	49 103,580	7 477,137	7 527,137
8.4	Подпрограмма "Развитие дорожной деятельности" на 2016-2024 годы	000	00 00	46 400 00000	9 846,116	5 512,970	5 512,970
		901	0409	46 400 20315	9 846,116	5 512,970	5 512,970
8.5	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры"	000	00 00	46 500 00000	0,000	0,000	0,000
		901	0502	46 500 20351			
		901	0502	46 500 42500			
	Итого:				599 566,812	429 208,647	429 520,661

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от " 23 " декабря 2021 года № 685
пгт. Свободный

Перечень

главных администраторов доходов бюджета
городского округа ЗАТО Свободный

Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 и пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 "Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета" и от 16 сентября 2021 года № 1568 "Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный (прилагается);

2) Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный (прилагается);

2. Настоящее Постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Признать утратившими силу с 1 января 2022 года Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 07.12.2018 № 664 "О закреплении источников доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и наделения полномочиями главных администраторов" с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.12.2018 № 703, от 15.01.2019 № 13, от 25.02.2019 № 85, 20.03.2019 № 146, от 17.04.2019 № 203, от 20.12.2019 № 687, от 04.02.2020 № 52, от 14.02.2020 № 66, от 04.09.2020 № 417, от 01.02.2021 № 32, от 12.11.2021 № 598, от 06.12.2021 № 651.

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

Глава городского округа
А.В. Иванов

Номер строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации			Наименование главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и наименование кода вида (подвида) доходов бюджета
	главного администратора доходов бюджета	вид (подвид) доходов бюджета		
1	2	3	4	
1	901			Администрация городского округа ЗАТО Свободный
2	901	1 11 05034 04 0008 120		Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (прочие доходы от сдачи в аренду имущества)
3	901	1 11 05074 04 0003 120		Доходы от сдачи в аренду имущества, составленного казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда городских округов, находящихся в казне городских округов и не являющиеся памятниками истории, культуры и градостроительства)
4	901	1 11 05074 04 0006 120		Доходы от сдачи в аренду имущества, составленного казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду юридическим лицам по договорам аренды жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в казне городских округов)
5	901	1 11 05074 04 0009 120		Доходы от сдачи в аренду имущества, составленного казну городских округов (за исключением земельных участков) (прочие доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в казне городских округов) (города)
6	901	1 11 05074 04 0010 120		Доходы от сдачи в аренду имущества, составленного казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в казне городских округов)
7	901	1 11 09044 04 0004 120		Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (казна)
8	901	1 13 01994 04 0002 130		Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части платы за содержание детей в яслях-интернатах, от предоставления казенным образовательными учреждениями дополнительного образования детей дополнительных образовательных услуг)
9	901	1 13 01994 04 0004 130		Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части розничной платы за услуги)
10	901	1 13 02994 04 0001 130		Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
11	901	1 13 02994 04 0006 130		Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части возврата бюджетными учреждениями субсидий на выполнение муниципального задания)
12	901	1 13 02994 04 0007 130		Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов)
13	901	1 14 02042 04 0000 410		Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
14	901	1 14 02042 04 0000 440		Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
15	901	1 14 02043 04 0001 410		Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (доходы от реализации объектов нежилого фонда)
16	901	1 14 02043 04 0002 410		Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (прочие доходы от реализации иного имущества)
17	901	1 14 02043 04 0000 440		Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
18	901	1 16 01074 01 0000 140		Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
19	901	1 16 01154 01 0000 140		Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
20	901	1 16 01157 01 0000 140		Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
21	901	1 16 02020 02 0000 140		Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
22	901	1 16 07010 04 0000 140		Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальными органами, заключенных муниципальными органами, взаимным учреждением городского округа
23	901	1 16 07090 04 0000 140		Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальными органами, (муниципальными казенными учреждениями) городского округа
24	901	1 16 10031 04 0000 140		Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
25	901	1 16 10061 04 0000 140		Платежи в целях возмещения убытков, причиненных заключением от заключения с муниципальным органом городского округа (организациями казенными учреждениями) муниципального контроля (за исключением муниципального контроля, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
26	901	1 16 10081 04 0000 140		Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом городского округа (муниципальными казенными учреждениями), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контроля, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
27	901	1 16 10082 04 0000 140		Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда городского округа, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
28	901	1 16 10100 04 0000 140		Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или целевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
29	901	1 17 01040 04 0000 180		Изысканные поступления, значимые в бюджеты городских округов
30	901	1 17 05040 04 0000 180		Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
31	901	2 01 04099 04 0000 150		Прочие безвозмездные поступления перенесенных в бюджеты городских округов
32	901	2 02 16549 04 0000 150		Доплати (прим.) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления
33	901	2 02 25269 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на закупку контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов
34	901	2 02 25304 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
35	901	2 02 25527 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации
36	901	2 02 25497 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
37	901	2 02 27112 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности

38	901	2 02 2999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
39	901	2 02 3002 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
40	901	2 02 3002 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субсидии на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)
41	901	2 02 3002 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субсидии на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области)
42	901	2 02 3002 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субсидии на осуществление государственного полномочия по созданию административных комиссий)
43	901	2 02 3002 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субсидии на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги)
44	901	2 02 3002 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отпуску и содержанию безнадзорных собак
45	901	2 02 3002 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субсидии на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отхода и оздоровление 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)
48	901	2 02 3511 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление первоначального воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
49	901	2 02 3512 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
50	901	2 02 3525 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
51	901	2 02 3546 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты вноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
52	901	2 02 3546 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года
53	901	2 02 3999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
54	901	2 02 4999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
55	901	2 02 4530 04 0000 150	Иные межбюджетные трансферты на смешанное денежное возмещение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
56	901	2 18 0410 04 0000 150	Домашние бюджетам городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
57	901	2 19 2530 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, из бюджетов городских округов
58	901	2 19 2552 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства из бюджетов городских округов
59	901	2 19 3511 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на осуществление первоначального воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты из бюджетов городских округов
60	901	2 19 3512 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов городских округов
61	901	2 19 3525 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов городских округов
62	901	2 19 3546 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты вноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме из бюджетов городских округов
63	901	2 19 4530 04 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на смешанное денежное возмещение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций из бюджетов городских округов
64	901	2 19 6001 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
65	912		Дума городского округа ЗАТО Свободный
66	912	1 13 0299 04 0001 130	Прочие доходы от размещения затрат бюджетов городских округов (в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
67	912	1 13 0299 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
68	912	1 17 0104 04 0000 180	Неликвидные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
69	913		Контрольный орган городского округа ЗАТО Свободный
70	913	1 13 0299 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
71	913	1 13 0299 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
72	913	1 16 0115 04 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), наложенные должностными лицами органов муниципального контроля
73	913	1 16 0115 04 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с неиспользованием бюджетных средств, возвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неисполнением или несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования
74	913	1 16 0790 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальными органами, муниципальными казенными учреждениями городского округа
75	913	1 16 1010 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или несвоевременного использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
76	913	1 17 0104 04 0000 180	Неликвидные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
77	919		Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный
78	919	1 13 0299 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
79	919	1 16 0107 04 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
80	919	1 16 0115 04 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), наложенные должностными лицами органов муниципального контроля
81	919	1 16 0115 04 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с неиспользованием бюджетных средств, возвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неисполнением или несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования
82	919	1 16 0790 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальными органами, муниципальными казенными учреждениями городского округа
83	919	1 16 1006 04 0000 140	Плата за ущерб возмещения убытков, причиненных ущемлением от заключения с муниципальным органом городского округа (органом власти казенным учреждением) муниципального контракта (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
84	919	1 16 1010 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или несвоевременного использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
85	919	1 17 0104 04 0000 180	Неликвидные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
86	919	1 18 0140 04 0000 150	Поступления в бюджеты городских округов по решению о взыскании средств из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
87	919	1 18 0142 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов по решению о взыскании средств, предоставляемых из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
88	919	2 02 1500 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности
89	919	2 02 1500 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
90	919	2 02 1501 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов, связанные с особым режимом безопасного функционирования закрытых административно-территориальных образований

91	919	2 08 0400 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
----	-----	-----------------------	---

**Перечень
главных администраторов источников финансирования
дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный**

Номер строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации			Наименование главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и наименование вида вида (подвида) доходов бюджета
	главного администратора в доходе	вида (подвида) доходов бюджета		
1	2	3		4
1	919			Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный
2	919	01 05 02 01 04 0000 510		Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов
3	919	01 05 02 01 04 0000 610		Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов

**от "24" декабря 2021 года № 691
пгт. Свободный**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.06.2016 № 350

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4 ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 "О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.06.2016 № 350, с внесенными изменениями от 27.07.2018 № 439, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).
- Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm-затосвободный.рф).

**Глава городского округа
А.В. Иванов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Продление срока действия разрешения на право
организации розничных рынков"**

Раздел 1. Общие положения

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков" 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) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

6) Постановлением Правительства Свердловской области от 5 декабря 2019 года № 870-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области".

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица, 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) у ведущего специалиста по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - специалист), предоставляющего муниципальную услугу при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: adm_zato_svobod@mail.ru. Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 12.00. Телефон для справок: 8 (34345) 5-82-22;

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-ZATOSvobodny.RF>), 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.

Специалист 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 (для заявителей, подавших заявление и документы).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются 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 специалиста;

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 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 "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист.

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

1) Федеральная налоговая служба России в рамках межведомственного взаимодействия;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного взаимодействия.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения;

2) принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 дней 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.

При наличии оснований муниципальной 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 специалисту или 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);

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) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Для рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист 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.

6.5. 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 специализацию в администрацию;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту: adm_zato_svobod@mail.ru;

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

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.7 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) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

6) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

7) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области.

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 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 специалисту 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, 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 документы и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

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 специалист, 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 специалисту 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 (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) принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия такого разрешения;

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 специалисту либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, а также специалистами 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.

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой 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 устной, письменной и (или) электронной форме к специалисту либо в МФЦ, либо поступление специалисту 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 специалистом.

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. 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) 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) 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 специалисту либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются специалисту.

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 специалисту 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 специалисту, 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 специалист:

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 специалистом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способам 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 муниципальных 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. Специалист 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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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 специалисту 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, специалист 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, специалист 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 специалисту полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия такого разрешения.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия такого разрешения" является получение ответов на межведомственные запросы и проверка документов на соответствие требованиям законодательства.

4.2. Ответственный за принятие решения о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия такого разрешения является специалист администрации.

4.3. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней.

4.4. Критерием принятия решения является предоставление полного комплекта документов, уведомление о продлении срока действия разрешения (отказе) подписанное главой городского округа ЗАТО Свободный или уполномоченным им должностным лицом и зарегистрированное постановление.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия является подписанное главой или уполномоченным им должностным лицом постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия

данного разрешения.

4.6. Результат административного действия является:

1) зарегистрированное постановление администрации;

2) зарегистрированное уведомление о продлении срока действия разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;

3) зарегистрированное разрешение на право организации розничного рынка.

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) Специалист, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3) Специалист не позднее трех 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 специалист не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

а) копия постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка в 1 экземпляре;

б) уведомление о продлении срока действия разрешения в 1 экземпляре;

в) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Специалист МФЦ 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 администрации.

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 заместителя главы администрации, 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, заместителем главы администрации.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы 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 заместителем главы администрации.

Специалист 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) специалиста и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается главе городского округа ЗАТО Свободный.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается главе городского округа ЗАТО Свободный заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме.

4.2. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на электронный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: adm_zato_svobod@mail.ru;

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://adm-ZATOSvobodnyj.RF>;

4) посредством МФЦ;

5) при личном обращении в администрацию городского округа ЗАТО Свободный по адресу: Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67.

4.3. В случае подачи жалобы при личном обращении в администрацию городского округа ЗАТО Свободный 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.

4.4. Жалоба, поступившая в письменной форме главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

4.5. 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 которому 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.

4.6. Записаться на личный прием к главе городского округа ЗАТО Свободный можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме главы городского округа ЗАТО Свободный размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа 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. Глава городского округа ЗАТО Свободный 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 городского округа ЗАТО Свободный 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) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы принимаются 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. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, предоставляющей

муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее 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, указываются 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 главой городского округа ЗАТО Свободный.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к 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 (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, их должностных лиц, а также специалиста отдела образования молодежной политики, культуры и спорта, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица с
указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица

(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений
о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц _____

Ф.И.О. _____ руководителя

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____
просит продлить срок действия разрешения на организацию

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического
месторасположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Заявление и документы приняты:

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка"

Блок-схема

предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков"

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги

Проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям ФЗ

Принятие решения о продлении срока действия или об отказе в продлении срока действия разрешения

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения (отказе) на право организации розничного рынка

Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о продлении срока действия разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный

от " ____ " _____ 20__ года № ____

от "24" декабря 2021 года № 692
пгт. Свободный

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.06.2016 № 348

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 "О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.06.2016 № 348, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm-затосвободный.рф).

Глава городского округа
А.В. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Переоформление разрешения на право организации
розничных рынков"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков" 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) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка;
- 6) Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 г. № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка".

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители, 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) у ведущего специалиста по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - специалист), при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: adm_zato_svobod@mail.ru. Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 12.00. Телефон для справок: 8 (34345) 5-84-92;

- 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-ZATOSvobodnyy.RF>), 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.

Специалист 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 гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются 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 администрации городского округа ЗАТО Свободный 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 специалиста;
- 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 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 "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков" на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

1) Специалист, в части приема заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, принятия решения и уведомления заявителя о принятом решении;

2) МФЦ, в части в части приема заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и уведомления заявителя о принятом решении.

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

1) Федеральная налоговая служба России в рамках межведомственного взаимодействия;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного взаимодействия.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения;

2) принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 дней 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 специалистом, предоставляющим муниципальную услугу от 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 специалисту или 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);

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) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа ЗАТО Свободный, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Для рассмотрения заявления о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков специалист 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.

6.5. 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 специалисту;

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: adm_zato_svobod@mail.ru;

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

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.7 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) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- 6) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;
- 7) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области.

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 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 специалисту 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, 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.

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 специалист 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 специалисту 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 № 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) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении такого разрешения;

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 к специалисту либо в МФЦ (указывается только для услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, а также специалистами 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 рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой 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 устной, письменной и (или) электронной форме к специалисту либо в МФЦ, либо поступление специалисту 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 специалистом.

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. Специалист:

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) 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 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;

6) 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 специалисту либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются специалисту.

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 специалисту 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 специалисту 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 специалист:

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 специалистом, 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 муниципальных 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. специалист 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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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 специалисту 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, специалист 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, специалист 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 специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении такого разрешения.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении такого разрешения" является получение ответов на межведомственные запросы и проверка документов на соответствие требованиям законодательства.

4.2. Ответственный за принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения является специалист администрации

4.3. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней.

4.4. Критерием принятия решения является предоставление полного комплекта документов, уведомление о переоформлении разрешения (отказе) подписанное главой городского округа ЗАТО Свободный или уполномоченным им должностным лицом и зарегистрированное постановление.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия является подписанное главой или уполномоченным им должностным лицом постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении данного разрешения

4.6. Результат административного действия является:

- 1) зарегистрированное постановление администрации;
- 2) зарегистрированное уведомление о переоформлении разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;
- 3) зарегистрированное разрешение на право организации розничного рынка.

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) Специалист, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале переоформленных разрешений на право организации розничного рынка в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3) Специалист не позднее трех 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 специалист, 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) копия постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка в 1 экземпляре;

б) уведомление о переоформлении разрешения в 1 экземпляре;

в) переоформленное разрешение на организацию розничного рынка в 1 экземпляре;

г) уведомление об отказе в переоформлении разрешения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

5) При предоставлении муниципальной услуги лично 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 администрации.

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 заместителя главы администрации, 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, заместителем главы администрации.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы 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) специалиста и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается главе городского округа ЗАТО Свободный.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается главе городского округа ЗАТО Свободный

заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме.

4.2. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на электронный адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: adm_zato_svobod@mail.ru;

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://adm-ZATOSvobodный.РФ>;

4) посредством МФЦ;

5) при личном обращении в администрацию городского округа ЗАТО Свободный по адресу: Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67.

4.3. В случае подачи жалобы при личном обращении в администрацию городского округа ЗАТО Свободный 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.

4.4. Жалоба, поступившая в письменной форме главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением 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 городского округа ЗАТО Свободный можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме главы городского округа ЗАТО Свободный размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа 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. Глава городского округа ЗАТО Свободный 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 городского округа ЗАТО Свободный 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) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы принимаются 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. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) 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, указываются 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 главой городского округа ЗАТО Свободный.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к 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 (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, их должностных лиц, а также специалиста отдела образования молодежной политики, культуры и спорта, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничного рынка"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

_____ (ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

ФИ.О. руководителя _____
(ФИ.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____
просит выдать разрешение на организацию _____
(указать тип рынка и его название,

в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения объекта

или объектов недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (ФИ.О. заявителя)

_____ (подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление и документы приняты:

" ____ " _____ 20 ____ г.

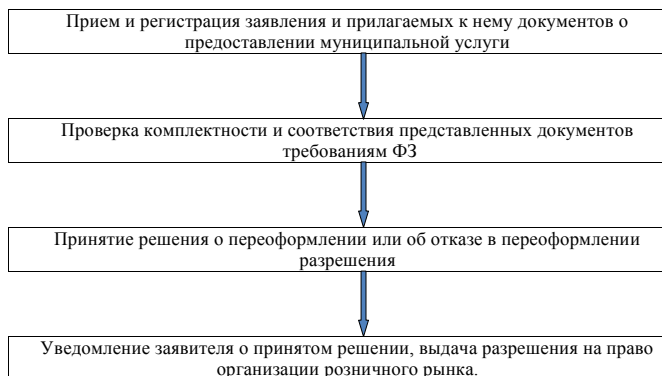
_____ (ФИ.О. специалиста, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничного рынка"

Блок-схема

предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков"



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения (отказе) на право организации розничного рынка

Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о переоформлении разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от " ____ " _____ 20 ____ года № _____

от "24" декабря 2021 года № 693
пгт. Свободный

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.06.2016 № 347

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4 ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 "О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.06.2016 № 347, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm-затосвободный.рф).

Глава городского округа
А.В. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право организации
розничных рынков"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков" 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) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- 6) Постановлением Правительства Свердловской области от 5 декабря 2019 года № 870-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП "О

нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области".

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители, а также их представители при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия: документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

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 социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - специалист), 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. Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 12.00. Телефон для справок: 8 (34345) 5-82-22;

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).

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.

Специалист 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 гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются 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) специалиста 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, адрес электронной почты специалиста;

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 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 "Выдача разрешения на право организации розничных рынков".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист.

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

1) Федеральная налоговая служба России в рамках межведомственного взаимодействия;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного взаимодействия.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача соответствующего уведомления и разрешения;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 дней 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 специалистом, предоставляющим муниципальную услугу от 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 специалисту или 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);

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) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на организацию розничного рынка специалист 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.

6.5. 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 специалисту;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту: adm_zato_svobod@mail.ru;

- через Единый портал либо 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) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

6) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

7) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области.

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 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 специалисту 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, 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;

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 специалист 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 специалистом 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) служебный кабинет специалиста, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован 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;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче такого разрешения;
 - 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 у специалиста либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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.

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой 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 устной, письменной и (или) электронной форме к специалисту либо в МФЦ, либо поступление специалисту 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 специалистом.

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. Специалист:

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) 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 поступление запроса в Журнале регистрации заявителей граждан 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;

6) 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 специалистом либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. 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 специалисту 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 специалисту осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист:

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 администрацией, 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.

2.7. 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 непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист 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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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 специалисту 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, специалист 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, специалист 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 специалисту полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче такого разрешения.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче такого разрешения" является получение ответов на межведомственные запросы и проверка документов на соответствие требованиям законодательства.

4.2. Ответственный за принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения является специалист.

4.3. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней.

4.4. Критерием принятия решения о направлении (вручении) заявителю разрешения, уведомления о выдаче разрешения (отказе) является подписанное главой городского округа ЗАТО Свободный или уполномоченным им должностным лицом и зарегистрированное постановление.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия является квитанция о почтовом отправлении с уведомлением или подпись уполномоченного представителя заявителя в журнале регистрации выдачи разрешений.

4.6. Результатом административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче такого разрешения" является:

1) Издание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2) Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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) Специалист, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале выданных разрешений на право организации розничного рынка в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3) Специалист не позднее трех 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 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) Копия постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в 1 экземпляре.

б) Уведомление о выдаче разрешения в 1 экземпляре;

в) Разрешение на организацию розничного рынка в 1 экземпляре;

г) Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

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 администрации.

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 заместителя главы администрации, 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, заместителем главы администрации.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы 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 заместителем главы администрации.

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. 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) может быть подана заместителю главы администрации. Жалоба на действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу может быть подана главе городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается заместителю главы администрации либо главе городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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 администрации городского округа ЗАТО Свободный: adm_zato_svobod@mail.ru;

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://adm-ZATOSvobodnyj.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 администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 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 заместителю главы администрации либо главе городского округа, 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 городского округа можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме главой городского округа, заместителем главы администрации размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.2. В случае обжалования отказа 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. Заместитель главы администрации, глава городского округа 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. Заместитель главы администрации, глава городского округа 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 пяти 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 администрации.

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 (бездействие) 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. Специалист обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц, муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации розничного рынка"

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

_____ Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

_____ (ГРН, число, месяц, год)

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

_____ Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

_____ контактный телефон _____ факс _____
просит выдать разрешение на организацию _____

_____ (указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

_____ расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление и документы приняты:

" ____ " _____ 20__ г.

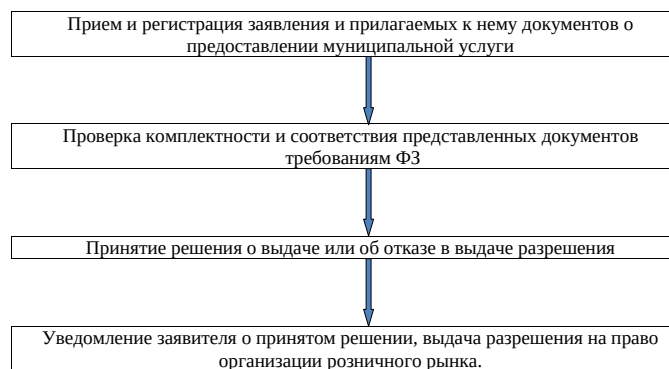
_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка"

Блок-схема

предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков"

**Приложение №3**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка

Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от " ____ " _____ 20__ года № _____

от "27" декабря 2021 года № 696
пгт. Свободный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.10.2020 № 470

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ "О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.10.2020 № 470 "О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории городского округа ЗАТО Свободный в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.10.2020 № 500, от 29.10.2020 № 521, от 06.11.2020 № 529, от 13.11.2020 № 542, от 20.11.2020 № 550, от 27.11.2020 № 566, от 04.12.2020 № 591, от 10.02.2021 № 45, от 10.03.2021 № 97, от 31.03.2021 № 157, от 27.10.2021 № 567, от 28.10.2021 № 572, от 26.11.2021 № 628, от 14.12.2021 № 667, следующие изменения:

1.1 пункт 3 после части пятой дополнить частью следующего содержания:

"Установить, что с 22 декабря 2021 года по 20 января 2022 года наличие QR-кода или медицинских документов, указанных в части первой настоящего пункта, не требуется при посещении торговых, торгово-развлекательных центров и комплексов, а также расположенных в них объектов и организаций, за исключением кинотеатров (кинотеатров).";

1.2 пункт 3-1 дополнить частью второй следующего содержания: "Установить, что с 22 декабря 2021 года по 20 января 2022 года оказание услуг общественного питания в период с 23 часов до 6 часов допускается с соблюдением требований, предусмотренных частями первой - третьей пункта 3 настоящего постановления."

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адм-затосвободный.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
А.В. Иванов

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



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

Показатели, подлежащие ежемесячному раскрытию в сфере электроэнергетики за декабрь 2021г.

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

Показатели, подлежащие ежеквартальному раскрытию в сфере электроэнергетики за IV –квартал 2021 года

Сводные ежеквартальные данные об аварийных отключениях по границам территориальных зон деятельности сетевой организации МУП ЖКХ "КЕДР" вызванных авариями или внеплановыми отключениями объектов электросетевого хозяйства в 2021г.

№ п/п	Период	Количество отключений, отключения	Продолжительность отключения, час	В том числе с ошибками персонала, ошибка
1.	I-квартал	0	0	0
2.	II-квартал	0	0	0
3.	III –квартал	2	3	0
4.	IV –квартал	0	0	0

О наличии объема свободной для технологического присоединения потребителей трансформаторной мощности с указанием текущего объема свободной мощности по центрам питания напряжением 35 кВ и выше;

В пос. Свободный трансформаторной мощности по центрам питания напряжением 35 кВ и выше отсутствует.

О порядке выполнения мероприятий в МУП ЖКХ "КЕДР"

В соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а так же объектов электросетевого хозяйства, принадлежащим сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям",

утвержденными Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 №861 процедура технологического присоединения включает в себя:

а) подачу заявки юридическим или физическим лицом (далее – заявитель), которое имеет намерение осуществить технологическое присоединение, реконструкцию энергопринимающих устройств и увеличение объема присоединенной мощности, а также изменить категорию надежности электроснабжения, точки присоединения, виды производственной деятельности, не влекущие пересмотр (увеличение) величины присоединенной мощности, но изменяющие схему внешнего электроснабжения энергопринимающих устройств заявителя;

б) заключение договора;
в) выполнение сторонами договора мероприятий, предусмотренных договором;

г) получение разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти по технологическому надзору на допуск в эксплуатацию объектов заявителя (за исключением объектов лиц, указанных в пунктах 12.1 - 14 Правил);

г.1) осуществление сетевой организацией фактического присоединения объектов заявителя к электрическим сетям. Под фактическим присоединением понимается комплекс технических и организационных мероприятий, обеспечивающих физическое соединение (контакт) объектов электросетевого хозяйства сетевой организации, в которую была подана заявка, и объектов заявителя (энергопринимающих устройств) без осуществления фактической подачи (приема) напряжения и мощности на объекты заявителя (фиксация коммутационного аппарата в положении "отключено");

г.2) фактический прием (подача) напряжения и мощности, осуществляемый путем включения коммутационного аппарата (фиксация коммутационного аппарата в положении "включено");

д) Составление акта о технологическом присоединении и акта разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности.

11в.1) Информация о величине резервируемой максимальной мощности, определяемой в соответствии с Правилами недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. N 861, в разбивке по уровням напряжения

Потребители с максимальной мощностью не менее 670 кВт, заключившие договор оказания услуг передачи электрической энергии с МУП ЖКХ "КЕДР" отсутствуют.

19 с) информация о качестве обслуживания потребителей услуг сетевой организации.

Информация размещена на сайте МУП ЖКХ "КЕДР" <https://жкх-кедр.рф>

МУП ЖКХ "КЕДР" осуществляет:

1. Прием актов, снятия показаний расчетных приборов учета электрической энергии потребителей, присоединенных к ее электрическим сетям. Прием осуществляется в соответствии с договорами заключенными между потребителем и гарантирующим поставщиком (АО "ЭнергосбыТ Плюс").

2. Введение ограничения режима потребления электрической энергии потребителям по заявке гарантирующего поставщика (АО "ЭнергосбыТ Плюс").

3. Восстановления нормального режима потребления электрической энергии потребителям по заявке гарантирующего поставщика (АО "ЭнергосбыТ Плюс") после отмены ограничения режима потребления электрической энергии.

4. Пломбировку расчетных узлов учета электрической энергии потребителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУП ЖКХ "КЕДР"

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Дизайн и верстка: М.В. Шикова

Тираж: 500 шт.

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